

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO									
AREA FINANZIARIA TRIBUTI PERSONALE E SVILUPPO ECONOMICO									
N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Cauzione deposito e svincolo	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1. Comunicazione dell'importo della cauzione al contribuente 2. Accertamento dell'entrata e contestuale impegno di spesa necessario per la restituzione 3. Incasso della cauzione, emissione dell'ordinativo di incasso; 4. Svincolo del deposito su richiesta del cittadino 5. Predisposizione atto di liquidazione	Emissione ordinativo di pagamento	Telematico, cartaceo	Albo pretorio	Responsabile del Servizio	BASSO
2	Certificati e attestati	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Istanza di parte	1. acquisizione istanza 2. verifica degli atti in possesso dell'ente 3. elaborazione certificazione	Consegna certificato	Cartaceo, telematico		Responsabile del Servizio	BASSO
3	Certificazioni società partecipate - rilevazione	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1. acquisizione bilanci partecipate	Inserimento dati bilanci e rappresentati nel sito MEF	Telematico		Responsabile del Servizio	BASSO
4	Controllo preventivo di regolarità contabile	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Ricezione proposta di deliberazione per la quale deve essere richiesto il parere	1. ricezione della proposta di deliberazione per la quale deve essere richiesto il parere 2. verifica dell'eventuale ininfluenza del parere di regolarità contabile 3. controllo dell'atto	Apposizione del relativo parere e motivazione in caso di parere e motivazione in caso di parere contrario	Cartacea, telematica		Responsabile del Servizio, Segretario Comunale	BASSO
5	Certificazione Unica	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica delle ritenute effettuate e controllo quadratura e controllo quadratura con i versamenti mensili tramite F24 2. Calcolo e completamento manuale della certificazione per ciascun dipendente	Firma certificazione, protocollazione invio	Cartacea, telematica		Responsabile del Servizio	BASSO
6	Debiti fuori bilancio	Tutti i Servizi/ Servizio Bilancio	Istanza d'ufficio	1. Ciascuna P.O. comunica ed eventualmente relazione se sono a conoscenza di eventuali debiti fuori bilancio (bilancio, rendiconto, equilibri) 2. Analisi copertura finanziaria e variazione al bilancio 3. Predisposizione deliberazione di riconoscimento debito fuori bilancio da presentare in C.C. 4. Invio atti al Revisore unico per il relativo parere da allegare 5. Approvazione in consiglio	Trasmissione deliberazione alla Corte dei Conti e al Collegio dei Revisori	Telematico, cartaceo	Albo Pretorio, Archivio Atti, Amministrazione Trasparente	Revisore/Corte dei Conti	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

[illegible]

11	Piano Esecutivo di Gestione	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Approvazione documento di programmazione	1. Approvazione del DUP 2. Approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio secondo le scadenze stabilite dalla legge 3. elaborazione del PEG da parte del Segretario Unitamente al Responsabile finanziario	Approvazione da parte della Giunta Comunale entro il termine di 20 gg successivi alla deliberazione del Bilancio di previsione	Telematico	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Revisore dei Conti, NV	BASSO
12	Bilancio di previsione	Tutti i settori	Approvazione DUP e invio nota Giunta Comunale per la formulazione delle proposta	1. elaborazione dello schema di bilancio 2. approvazione G.M. 3. deposito atti 15 gg 4. invio atti al revisore per il parere	Approvazione deliberazione in Consiglio Comunale	Cartacei, telematici	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Revisore dei Conti,	BASSO
13	Rendiconto di gestione	Tutti i settori	Iniziativa d'ufficio	1. Trasmissione a ciascuna P.O. dell’elenco dei RR per giustificarne il loro mantenimento 2. Riaccertamento ordinario dei RR e approvazione G.M. 3. Presentazione alla giunta della schema del conto del bilancio unitamente al conto economico e stato patrimoniale 4. Deposito degli atti per 20gg 5. Trasmissione degli atti al Revisore Unico dei conti per il relativo parere	Approvazione in Consiglio Comuanale e trasmissione al BDAP	Cartaceo, telematico	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Responsabile del Servizio, Revisore Contabile, Cortedei Conti	BASSO
14	Revoca e annullamento d’ufficio in regime di autotutela	Tutti i settori	Istanza di parte	1. Ricezione istanza di parte 2. Verifica degli estremi della richiesta 3. Verifica della situazione nelle banche dati di competenza	Elaborazione del provvedimento di annullamento, revoca, diniego. Notifica all'interessato	Cartaceo, telematico	Albo pretorio	Responsabile del Servizio	BASSO
15	Rimborsi 730	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Ricezione da parte dell'Agenzia delle Entrate dei rimborsi da effettuare	1. Ricezione da parte dell’Agenzia delle Entrate dei rimborsi da effettuare 2. Caricamento nella procedura stipendi 3. Elaborazione cedolino 4. Emissione ordinativi 5. Trasmissione al Tesoriere	Emissione ordinativi e trasmissione al tesoriere	Cartaceo, telematico		Responsabile del Servizio	BASSO
16	Rimborsi di somme indebitamente pagate - liquidazione	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Istanza di parte	1. Ricezione istanza di rimborso 2. Verifica dei versamenti 3. Elaborazione provvedimento di rimborso/diniego 4. Impegno di spesa 5. Liquidazione	Emissione ordinativo di pagamento	Cartaceo, telematico	Albo Pretorio	Responsbaile del Servizio	BASSO

17	Segnalazioni di situazioni di mancato equilibrio di bilancio	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1. verifica equilibri di bilancio (controllo eseguito ogni bimestre) 2. valutazione gestionale 3. predisposizione relazione e invio al Sindaco, Segretario, Organo di Revisione	Sospensione del visto di copertura finanziaria se i fatti gestionali sono di particolare gravità	Cartaceo, telematico		Revisore dei Conti	BASSO
18	Variazione al bilancio	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Proposte di variazione inoltrate da altri uffici	1. ricezione ed istruttoria delle proposte di variazione al bilancio inoltrate dai responsabili di servizio 2. predisposizione della proposta di variazione o prelievo 3. predisposizione della proposta di deliberazione del Consiglio Comunale, Giunta o del responsabile finanziario a seconda del tipo di variazione 4. inoltro allegati al revisore Unico dei Conti per il relativo parere	Adozione di approvazione variazione al bilancio	Cartaceo, telematico	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Responsabile del Servizio, Revisore Contabile	BASSO
19	Documento unico di programmazione (coordinamento)	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato, Tutti i Servizi, Giunta,Revisore Contabile, Consiglio comunale	Iniziativa d'ufficio	1. trasmissione alla G.M. e Responsabili di Servizio delle schede relative alla sezione strategica e operativa 2. formazione e predisposizione del DUP 3. proposta di deliberazione G.M. - approvazione entro 31 luglio	Presentazione DUP al Consiglio Comunale	Cartaceo, telematica	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Responsabile del Servizio, Revisore Contabile	BASSO
20	Registro Unico delle Fatture	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1. acquisizione/rifiuto della fattura elettronica 2. inserimento nel registro unico delle fattura 3. trasmissione entro il 15 del mese successivo delle fatture ricevute/pagate il mese precedente	Trasmissione entro il 15 del mese successivo delle fatture ricevute/pagate il mese precedente	Telematico		Responsabile del Servizio	BASSO
21	Parificazione conto agenti contabili	Agenti contabili	Iniziativa d'iniziativa d'ufficio	1. controlli 2. eventuali correzioni	Eventuali segnalazioni e parificazione	Telematico	Albo pretorio/ammnistrazione trasparente	Revisore/Corte dei Conti	BASSO
22	Contributi straordinari e ordinari – rendicontazione	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Ricezione rendicontazione	1. verifica del contributo accertato/incassato (stampa quietanza) 2. verifica delle spese impegnate/pagate(stampa quietanza)	Apposizione del visto	Telematico		Responsabili dei Servizi	BASSO
23	Bilancio consolidato	Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1. definizione del perimetro di consolidamento approvazione deliberazione 2. trasmissione deliberazione alla società partecipata 3. ricezione bilancio della partecipata 4. predisposizione del bilancio consolidato 5. invio atti al Revisore per il relativo parere 6. approvazione in Consiglio Comunale	Approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio consolidato	Cartaceo, Telematico	Albo Pretorio/Archivio Atti/Amministrazione Trasparente	Revisore, Corte dei conti	BASSO

24	Servizio economato (Forniture economiche)	Agenti contabili	Istanza altri uffici	1.acquisizione richiesta di acquisto 2.verifica da parte dell’economo se la richiesta risulta legittima come previsto dal regolamento 3.accertamento della capienza della spesa sulla base dell’anticipazione ricevuta 4.registrazione in contabilità mediante emissione buoni economici corredati della documentazione giustificativa	Reintegro fondi economici a cadenza trimestrale	Cartaceo	Albo Pretorio	Revisore, Corte dei conti	MEDIO
25	1.Gestione entrate: tributarie IMU – TA.RI. - Imposta sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni - Tassa occupazione spazi ed aree pubbliche.	Servizio tributi	Iniziativa d'ufficio	<ul style="list-style-type: none"> •Tenuta ed aggiornamento della banca dati dei contribuenti (delle singole posizioni); (programma del fascicolo, controllo incrociato, estrazione dalle BD) •Attività di informazione e assistenza ai contribuenti relativamente ad informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc.. nonché ricalcolo avvisi di pagamento, chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali già emesse; •Ricezione dichiarazioni, elaborazione e inserimento in banca dati dei riferimenti catastali degli immobili (aggiornamento dati con predisposizione nuova modulistica). •consultazione delle banche dati a supporto dell’attività dell’Ufficio, ed in particolare Anagrafe, Sister, Siatel, Catasto, Agenzia delle Entrate, portale SUAP Sardegna. •gestione scarichi, sgravi, rimborsi; •riscossione diretta attraverso predisposizione di avvisi di accertamento bonari, con allegati mod. di pagamento F24 precompilati) e solleciti. •rapporti con il concessionario della riscossione, volontaria e coattiva, per quanto concerne la Tarsu sino all’anno 2014. •gestione del contenzioso tributario. •gestione degli strumenti deflattivi del contenzioso (autotutela, accertamento con adesione ecc.) •procedure concorsuali ed insinuazioni nel passivo. •Collaborazione nella gestione delle informazioni presenti o da pubblicare sul sito istituzionale (modulistica ecc.) 	Gestione entrate	Telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	Pubblicazione deliberazioni di approvazione delle aliquote e tariffe attraverso il portale www.portalefederalismofiscale.gov.it ., e sul sito sul sito internet istituzionale del Comune.	Ufficio controlli interni;	MEDIO
26	Gestione del Contenzioso dell’Ente	Servizio Contenzioso	Iniziativa d'ufficio/ricorso o denuncia dell'interessato	Gestione Sinistri attivi e passivi Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio dell’Ente Denuncia e relazioni con legali per la difesa del comune Liquidazione parcelle ai legali	Liquidazione parcelle ai legali	Telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	1)Pubblicazione delibere di resistenza in giudizio; 2)Pubblicazione determinazioni affidamento incarico legale;	1. Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio;	MEDIO

27	Riscossioni coattive (fino all'iscrizione a ruolo o all'emissione dell'ingiunzione)	Servizio Tributi	Iniziativa d'ufficio	1. verifica avvisi di accertamento insoluti 2. verifica ingiunzioni insolute 3. inserimento dati sul portale agenzia entrate 4. verifica prospetti riepilogativi	Esecutività con determinazione	Cartaceo, telematico	Albo Pretorio	Responsabile del Servizio	MEDIO
28	Processo TFS / TFR	Protocollo Dipendente interessato Servizio del Personale INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Istanza di parte	1. Acquisizione Richiesta di parte - Dichiarazione del dipendente ex DPR 445/2000 - 2. Istruttoria (compilazione modello 350/p o modello TFR1) 3. trasmissione modelli all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici e p.c. al dipendente interessato -	Archiviazione procedura	cartacea, informatizzata (PEC-e mail)	Nessuna	Responsabile del servizio	BASSO
29	Congedo obbligatorio maternità	Protocollo Servizio del Personale INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Istanza di parte	1. acquisizione istanza del dipendente con documentazione medica per eventuale maternità anticipata – 2. Predisposizione provvedimento presa d'atto maternità anticipata 3. Ricezione domanda congedo per maternità obbligatoria sino alla data del parto - 4. Predisposizione provvedimento presa d'atto astensione obbligatoria per maternità – 5.Trasmissione provvedimento alla dipendente interessata -	Archiviazione procedura	Informatizzata (PEC-e mail)	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
30	Mobilità volontaria in entrata a seguito di avviso di selezione	Servizio del Personale / Regione / Dipartimento della Funzione Pubblica / Ente di provenienza del dipendente	Predisposizione avviso di mobilità	1. Disposizione di avvio della selezione e approvazione avviso di mobilità - 2. Acquisizione ed istruttoria delle domande di partecipazione - 3. Nomina della Commissione tecnica esaminatrice dei curricula pervenuti - 4. trasmissione atti per la valutazione dei titoli e colloqui con i candidati - 5. Acquisizione degli atti da parte della Commissione tecnica 6. Disposizione di presa d'atto dell'esito della selezione - 7. Comunicazione ai candidati dell'esito della selezione - 8. presa d'atto dell'esito della selezione 9.Comunicazione all'Ente di provenienza del dipendente su esito selezione - 10. accordi tra enti per la cessione del contratto 11.predisposizione contratto	Predisposizione atti per la presa in carico e archiviazione della procedura	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO

31	Adempimenti art. 53 D.Lgs 165 (incompatibilità , cumulo di impieghi ed incarichi)	Protocollo Servizio del Personale Servizio Segreteria ed Affari Generali	Acquisizione istanza dipendente	1.trasmissione al responsabile del Servizio competente e/o al Segretario Comunale per le P.O per il dovuto nulla osta con esame di valutazione di potenziale comnflitto di interessi 2.acquisizione del parere 3.istruttoria come da regolamento	Comunicazione al dipendente e all'ente esterno di autorizzazione espletamento incarico - Archiviazione procedimento	Telematica/Cartacea	Albo Pretorio/Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio	BASSO
32	Comando in uscita / Ente di destinazione	Servizio del Personale, ente terzo	Istanza di parte	1. acquisizione istanza dal protocollo dal dipendente o da ente esterno 2.istruttoria 3. trasmissione alla P.O. cui è assegnato il dipendente interessato alla mobilità in uscita per il nulla/osta o diniego 4.predisposizione delibera per la giunta al fine della concessione 5.verifica della disponibilità dell'Ente di destinazione ad accogliere in mobilità/comando il dipendente, nel caso di richiesta di quest'ultimo, ovvero, nel caso di richiesta proveniente da altro Ente, verifica della disponibilità al trasferimento da parte del dipendente -	Adozione disposizione dirigenziale di mobilità o comando/comunicazione di diniego del trasferimento (in caso di esito negativo) - Archiviazione procedura	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio/ Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
33	Comando in entrata	Servizio del Personale / Ente distaccante	Istanza di parte	1. Presentazione della richiesta di mobilità/comando da parte dell'interessato dal protocollo 2. istruttoria della richiesta 3. nulla/osta della potenziale P.O. all'accoglimento 4. presa d'atto da parte della giunta 5. acquisizione nulla/osta ente di provenienza 6. nomina commissione per selezione 7. acquisizione esito selezione 8. accordi con ente di provenienza sulla tempistica per la cessione del contratto 8. determinazione per assunzione 9. comunicazione all'ente di provenienza 10. predisposizione dl contratto 11. predisposizione atti per presa di servizio 12. Archiviazione della procedura	Predisposizione atti per presa di servizio - archiviazione della proceduraù	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

34	Collocamento a riposo pensione di vecchiaia	Servizio del Personale / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Iniziativa d'ufficio	1.Estrazione dall'archivio personale dell'elenco dei dipendenti che raggiungono il limite di età previsto dalla normativa - 2.Istruttoria previa verifica dei requisiti per l'accesso alla pensione di vecchiaia e 3.Comunicazione all'interessato - 4.eventuale integrazione della documentazione 5.eventuale supporto tecnico al dipendente per la presentazione della domanda di pensione on line 6.acquisizione dal dipendente della domanda inoltrata all'INPS del numero di protocollo della domanda di pensione online 7.adozione del provvedimento di cessazione 8.comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro agli uffici e alle direzioni interessate - 9.elaborazione controllo NUOVA PASSWEB per la pensione corredato degli allegati facenti parte integrante della pratica pensionistica. 10.Invio on-line all'INPS ex INPDAP della documentazione informatica con relativi allegati– 11.Archiviazione della procedura	Invio on line INPS ex INPDAP della documentazione - Archiviazione della procedura	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Organo di controllo interno	BASSO
35	Pagamento crediti di dipendenti deceduti	Protocollo Servizio del Personale servizio finanziario eredi dipendente INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Istanza di parte	1.acquisizione della domanda per riscossione di crediti presentata dagli eredi del dipendente 2.istruttoria 3. acquisizione di tutta la documentazione - invio richiesta agli eredi 4. istruttoria documentazione	Disposizione dirigenziale per il pagamento dell'importo spettante agli aventi diritto. Trasmissione modello 350P all' INPS -Archiviazione procedura	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Organo di controllo interno	BASSO
36	Variazioni dotazione organica	Servizio del Personale tutte le posizioni organizzative Revisore dei Conti Settore Economico Finanziario	Acquisizione direttive dell'organo di indirizzo politico	1 istruttoria verifica invarianza finanziaria - 2.predisposizione proposta atto all'organo di indirizzo politico di approvazione della variazione apportata alla dotazione organica - 3.richiesta parere organo di revisione contabile 4.acquisizione parere dell'organo di revisione -	Acquisizione atto deliberativo di Giunta, adempimenti conseguenti - Archiviazione procedura	Telematica/Cartacea	Albo Pretorio/Amministrazione Trasparente	Revisore dei Conti	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

37	Amministratori e consiglieri comunali: gestione giuridica ed economica	Servizio del Personale Servizio Segreteria ed Affari Generali Dipartimento della Funzione Pubblica Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	Acquisizione atti deliberazione Consiglio Comunale e convalida eletti/ decreti di nomina Giunta Comunale	1.istruttoria -verifica e accertamento dell'attività lavorativa degli amministratori comunali - 2.Richiesta dati anagrafici e fiscali ai datori di lavoro - 3.Acquisizione agli atti delle comunicazioni dei datori di lavoro - 4.istruttoria verifica e accertamento delle posizioni previdenziali dei singoli amministratori - 5.Iscrizione degli aventi diritto nelle posizioni previdenziali previste dalla normativa di legge - 6.Predisposizione del ruolo degli amministratori con indicazione dei compensi e degli oneri per ciascuno di essi - 7.approvazione determinazione	Comunicazione agli interessati - archiviazione pratica	Telematica	Albo Pretorio/ Amministrazione Trasparente	Interno	BASSO
38	Indennità di maternità (personale Tempo Determinato)	Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	Istanza di parte	Ricevimento richiesta da parte dell'interessata - verifica istruttoria da parte dell'ufficio - adozione disposizione dirigenziale di pagamento - comunicazione al Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato per adempiere ai pagamenti spettanti - archiviazione del procedimento	Comunicazione al servizio bilancio per pagamenti -Archiviazione procedimento	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	BASSO
39	Assunzione personale a tempo determinato	Protocollo Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	Bando	1.Pubblicizzazione sul sito istituzionale della procedura selettiva 2.acquisizione delle domanda dal protocollo 3.Istruttoria delle domande di partecipazione pervenute 4.eventuale richiesta di regolarizzazione 5.determinazione del Responsabile/PO dell'elenco dei candidatiammessi e non ammessi 6.determinazione del Responsabile/PO di Nomina della Commissione giudicatrice 7.trasmissione fascicolo al presidente della commissione 8.acquisizione del fascicolo dell'espletamento della selezione da parte del presidente Commissione Giudicatrice - 9.determinazione del Responsabile/PO di presa atto dei candidati idonei, inidonei, assenti etc.e individuazione del vincitore 10.richiesta acquisizione d'ufficio delle certificazioni dichiarate dal vincitore 11.istruttoria acquisizione sulle certificazioni 12.Convocazione candidati	Stipula contratto	Telematica /Cartacea	Albo Pretorio Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO

40	Aspettativa per esercizio mandato elettivo (concessione)	Protocollo Servizio del Personale Servizio Segreteria ed Affari Generali - Dipartimento della Funzione Pubblica	Istanza di parte	1.Ricezione della richiesta di aspettativa inoltrata dal dipendente interessato 2.istruttoria 3.Predisposizione determinazione di collocamento in aspettativa -	Comunicazione del provvedimento al dipendente e all'ente locale interessato, al settore di appartenenza del dipendente	Telematica/Cartacea	Albo Pretorio/Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
41	Aspettative retribuite e non retribuite (concessione)	Protocollo dipendente interessato Servizio del Personale PO interessata	Istanza di parte	1.acquisizione attraverso il protocollo della richiesta 2.istruttoria 3.Inoltro al rispettivo Responsabile/PO della richiesta acquisizione del nulla osta e/o diniego 4.acquisizione del parere della PO 5.istruttoria 6.determinazione del Responsabile/PO sulla proposta del responsabile del procedimento si concessione/diniego	Trasmissione del provvedimento agli interessati Archiviazione pratica	Telematica/ Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
42	Buoni pasto (personale dell'Ente)	Protocollo Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1.istruttoria dei dipendenti con relativo quantitativo di buoni pasto da ordinare - 2.Compilazione dell'ordinativo di fornitura sul MEPA da inviare alla Ditta Aggiudicataria del Servizio - 3.acquisizione buoni pasto 4.istruttoria e consegna ai dipendenti 5.acquisizione fattura 6.istruttoria	Liquidazione fattura fornitura buoni pasto	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
43	Cantieri Comunali (gestione giuridico- economica del personale)	Protocollo Servizio del Personale Servizio Ecologia, Ambiente ed Agricoltura o eventuali altri servizi interessati Servizio Bilancio, Provveditorato ed Economato	Iniziativa ufficio progettista di assunzione	1.Acquisizione input ufficio progettista di assunzione llavoratori cantieri verdi 2.acquisizione direttive regionali 3.studio contratto di lavoro privatistico da applicare al personale imposto dalla regione (art. 94 L.R. 11/1988) 4.verifica compatibilità con limitazioni legislative in materia di assunzioni 5.adozione provvedimento, su proposta del responsabile del procedimento, di assunzione a tempo determinato del personale dei cantieri con contestuale adozione degli impegni di spesa - 6.istruttoria contratto individuale di lavoro 7.Stipula contratto individuale di lavoro - 8.presa di servizio lavoratori -disposizioni varie 9.Acquisizione mensile dal Servizio del report presenze/assenze del personale impiegato - 10.Elaborazione mensile competenze stipendiali -	Liquidazione delle competenze	Telematica / Cartacea		Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO

44	Assunzione personale appartenente alle categorie protette (Collocamento mirato)	Protocollo Servizio del Personale - Centro per l'Impiego (CPI)	Avvio della selezione	1.Determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di avvio della selezione - 2.Richiesta al Centro per l'Impiego dei nominativi iscritti nelle liste delle categorie protette - 3.determinazione di nomina, su proposta del responsabile del procedimento, della Commissione Giudicatrice, 4.Convocazione del personale da sottoporre a selezione - 5.trasmissione fascicolo al presidente della commissione per la selezione/concorso 6.acquisizione dal presidente della commissione del fascicolo di conclusione delle prove 7.istruttoria, determinazione, proposta del responsabile del procedimento, di approvazione degli atti della selezione - 8.Comunicazione all'Ufficio Provinciale dell'esito della prova selettiva 9.Comunicazione scritta ai candidati idonei e non 10. Acquisizione d'ufficio delle certificazioni dichiarate in autocertificazione 11. Convocazione dei candidati idonei per la visita pre-assuntiva finalizzata accertare l'idoneità alle mansioni -	Stipula contratto individuale di lavoro	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO
45	Concorsi Pubblici	Protocollo Servizio del Personale Servizio Finanziario, Revisore dei Conti	Acquisizione indirizzi Giunta	1.Attivazione delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 30 e 34 del d.lgs.165/2001 - 2.In caso di esito infruttuoso delle mobilità, determinazione,su proposta del responsabile del procedimento, di avvio del concorso e approvazione del bando di concorso - 3.Pubblicazione bando nel sito del Comune e nella Gazzetta Ufficiale - 4.acquisizione dal protocollo domande pervenute prima istruttoria 5.determinazione,su proposta del responsabile del procedimento, di ammissione ed esclusione dei candidati, pubblicazione 6.determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di nomina della Commissione 7.trasmissione fascicolo del concorso al presidente della commissione 8.acquisizione, da parte del presidente, dopo l'espletamento delle prove del fascicolo degli atti della selezione/concorso 9.istruttoria sui verbali della procedura concorsuale	Approvazione graduatoria e pubblicazione	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Controllo interno	BASSO

46	Conto annuale del personale e relazione - predisposizione ed invio	Servizio del Personale tutti i servizi dell'ente Ragioneria Generale dello Stato	Iniziativa d'ufficio	1.studio 2.Installazione schede tramite programma SICO - Consultazione conto annuale precedente - 3.Consultazione programma presenze, assenze e fascicoli personali - 4.trasmissione ai servizi per verifica delle incongruenze e delle squadrature - 5.acquisizione dati dai servizi 6.istruttoria e assemblamento	Trasmissione dei dati nei termini previsti	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Revisore dei Conti	BASSO
47	CU - Gestioni certificazione unica ex CUD	Servizio del Personale	Iniziativa d'ufficio	1.Istruttoria e analisi dei dati - 2.Elaborazione dichiarazioni -	Trasmissione finale	Telematica / Cartacea		Responsabile di Servizio	BASSO
48	Rilevazione deleghe sindacali (comunicazioni all'ARAN)	Servizio del Personale / ARAN / OO.SS.	Iniziativa d'ufficio	1.Istruttoria e analisi dei dati - 2. Rilevazione dati attraverso procedura on line messa a disposizione dall'ARAN "DELEGHE SINDACALI" -	Trasmissione dati	Telematica		Responsabile di Servizio	BASSO
49	Denunce fiscali - modello 770	Servizio del Personale	Iniziativa d'ufficio	1.Istruttoria e analisi dei dati - 2.Elaborazione dichiarazioni -	Trasmissione dati	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio	BASSO
50	Dimissioni del personale o collocamento a riposo (pensione anticipata)	Servizio del Personale INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Istanza di parte	1.acquisizione richiesta di dimissioni volontarie 2.istruttoria 3.Predisposizione della determinazione,su proposta del responsabile del procedimento, di presa d’atto delle dimissioni o del collocamento a riposo del dipendente – 4.In caso di collocamento a riposo del dipendente inoltro telematico di tutta la documentazione all'INPS GDP competente per territorio - 5.Comunicazione obbligatoria sul sito SIL Sardegna -	Trasmissione provvedimento interessati	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO
51	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente	Servizio del Personale ASSL INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Inziativa d'ufficio/istanza di parte	1.Atto d'avvio d'ufficio o acquisizione domanda da parte del dipendente interessato - 2.Inoltro istanza visita medico legale all'ASSL competente per territorio - 3.Acquisizione dal parte dell'ASSL competente del verbale di inidoneità alle mansioni svolte e/o a proficuo lavoro - 4.Disposizione dirigenziale,su prposta del responsabile dl procedimento, presa d'atto verbale Commissione Medico Legale e collocamento a riposo dipendente per inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro-	Inoltro documentazione all'INPS - Gestione dipendenti pubblici e all'interessato	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

52	Esposti e ricorsi (risposta	Servizio del Personale	Istanza di parte	1.Acquisizione esposto e/o ricorso - 2.Istruttoria - 3.Predisposizione disposizione dirigenziale e/o comunicazione - 4.Trasmissione riscontro all'istante - 5.Archiviazione procedimento	Trasmissione ricorso all'istante	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile Anticorruzione	BASSO
53	Fondo di produttività (quantificazione e predisposizione ipotesi di riparto)	Servizio del Personale Servizio Finanziario, Revisore dei conti	Iniziativa d'ufficio	1.istruttoria 2.determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di costituzione del fondo risorse decentrate - 3.Predisposizione relazione illustrativa e tecnico - finanziaria - 4.Richiesta parere Revisore su costituzione fondo risorse decentrate - 5.acquisizione parere del revisore 6.trasmissione alle OO.SS. 7.predisposizione ipotesi di destinazione risorse 8.predisposizione proposta di delibera per la Giunta per indirizzi alla delegazione di parte pubblica su destinazione 9.incontro delegazione trattante convocazione 10. Accordo preintesa contrattazione decentrata 11.predisposizione proposta di delibera per la Giunta per nulla osta alla delegazione di parte pubblica 12.convocazione delegazione trattante	Accordo e stipula contratto decentrato annuale e determinazione su destinazione risorse	Telematica	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Revisore dei Conti	BASSO
54	Contratto decentrato integrativo parte normativa e parte giuridica (gestione relazioni sindacali)	Servizio del Personale ARAN Revisore dei Conti	Nomina delegazione di parte pubblica	1.Nomina delegazione di parte pubblica - Direttive dell'Organo Politico - . 2.Prima convocazione delegazione trattante per l'avvio del negoziato - 3.esame e accordo preliminare su ipotesi di contratto decentrato integrativo 4.firma dell'Ipotesi di contratto decentrato integrativo 5.proposta deliberazione per la Giunta su ipotesi licenziata dalla delegazione trattante 6.nulla osta dell'organo politico 7.convocazione della delegazione trattante 8.Sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo - 9.Trasmissione all'ARAN del contratto decentrato integrativo entro 5 gg. dalla sottoscrizione	Trasmissione del contratto a tutte le Posizioni organizzative e ai dipendenti	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Revisore dei Conti	BASSO

COMUNE DI ASSEMINI PIAO 2024-2026

55	Denuncia infortunio sul lavoro	Servizio del Personale INAIL Servizio Finanziario tutti le PO in relazione al personale assegnato	Acquisizione del certificato di infortunio	1.acquisizione relazione del responsabile dell'infortunato 2.Trasmissione telematica della denuncia dell'infortunio all'INAIL - 3.Acquisizione certificazione esito dall'INAIL 4.acquisizione dell'assegno di rimborso dall'INAIL - 5.Disposizione dirigenziale di accertamento dell'Entrata -	Disposizione dirigenziale accertamento di entrata e trasmissione ufficio ragioneria per emissione reversale	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO
56	Mobilità volontaria esterna (rilascio nulla osta in uscita) e cessione del contratto	Servizio del Personale, Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, Giunta Comunale, Ente esterno	Istanza di parte	1.Acquisizione richiesta del dipendente finalizzata al rilascio del nulla osta per partecipazione a selezioni di mobilità verso altro ente - 2.acquisizione parere obbligatorio, non vincolante, del Responsabile PO di appartenenza del dipendente - 3.proposta di deliberazione per la giunta, su proposta del responsabile del procedimento, 4.acquisizione del deliberato della giunta 5.Provvedimento dell'organo di indirizzo politico di rilascio del nulla osta al dipendente - 6.Disposizione dirigenziale di presa d'atto indirizzi dell'Organo Politico -	Rilascio nulla osta al dipendente e comunicazione altri enti	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO
57	Mobilità interna (gestione)	Servizio del Personale	Istanza di parte	1.Acquisizione istanza di trasferimento del dipendente e/o acquisizione direttiva dell'Amministrazione per il trasferimento del dipendente - 2.Acquisizione nulla osta dei Responsabili uffici interessati - 3.Istruttoria - 4.proposta per la giunta per il nulla osta al trasferimento interno del dipendente - 5. determinazione, su proposta del responsabile del procedimento, di presa d'atto delle direttive dell'organo di indirizzo politico - 6.Trasmissione nulla osta al dipendente e alle PO interessate 7.Archiviazione della procedura 8.trasmissione alle OOSS	Trasmissione nulla osta al dipendente e alle PO interessate, comunicazione alle OOSS	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO

58	Mutamento mansioni dipendente per inidoneità fisica	Servizio del Personale	Istanza di parte	1.Acquisizione istanza del dipendente o istanza d'ufficio su segnalazione del Medico competente - 2.Istruttoria su attestazioni mediche - 3.Inoltro di tutta la documentazione alla Commissione Medico Legale dell'ASSL competente per territorio e p.c. al dipendente - 4. Acquisizione verbale medico ASSL - e presa d'atto del verbale della Commissione con eventuale mutamento del profilo professionale del dipendente 5.comunicazione alla Giunta. presa d'atto indirizzi per assegnazione ad altra mansione 6.Disposizione dirigenziale di presa d'atto indirizzi dell'Organo di indirizzo politico -	Trasmissione provvedimento al dipendente interessato e alle PO	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO
59	Diritto allo studio (150 ore)	Servizio del Personale	Iniziativa d'ufficio	1.determinazione calcolo del contingente annuale dei permessi 2.Disposizione dirigenziale,su proposta del responsabile del procedimento, approvazione bando - 3.Istruttoria sulle istanze presentate dei dipendenti attraverso il protocollo- 4.Disposizione dirigenziale di approvazione della graduatoria degli aventi diritto -	Trasmissione provvedimento ai dipendenti interessati	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio/Sito istituzionale	Responsabile di Servizio / Controllo interno	BASSO
60	Piano esecutivo di gestione (Piano delle performance	Servizio del Personale / Servizio Bilancio Provveditorato ed economato / Restanti servizi dell'Ente / Nucleo di Valutazione	Elaborazione bozza del Piano delle performance	1.istruttoria elaborazione della bozza del Piano delle Perforamance concertata con organo politico, PO, segretario e Nucleo di valutazione 2.Predisposizione della proposta per la giunta comunale, che adotta definitivamente il Piano delle Performance -	Validazione Piano delle performance da parte del Nucleo di valutazione, trasmissione alle PO e alla OOSS	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Nucleo di valutazione	BASSO
61	Procedimento disciplinare (gestione)	Servizio del Personale Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Responsabili di Servizio per il personale assegnato	Richiesta costituzione ufficio da parte del presidente dell'UPD	1.richiesta da parte del presidente dell'UPD di costituzione dell'ufficio 2.determinazione di costituzione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e comunicazione ai componenti 3. supporto all'ufficio - 4.acquisizione del provvedimento finale emesso dall'ufficio 5.istruttoria con eventuale applicazione di sanzione	Determinazione presa d'atto sul provvedimento emesso dall'UPD ed eventuale comunicazione all'ispettorato per la funzione pubblica entro 20 gg dalla loro adozione	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / U.P.D.	BASSO

62	Piano triennale delle assunzioni	Servizio del Personale Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato Revisore dei Conti	Istanza responsabili	1.acquisizione da parte dei responsabili delle dichiarazioni di soprannumero o eccedenza del personale assegnato 2.acquisizione certificazioni su attestazione rispetto della spesa e vincoli vari previsti per legge 3.indirizzi dell'organo politico di approvazione del fabbisogno di personale - 4.Acquisizione parere del Revisore dei Conti sulla proposta di delibera -	Adozione deliberazione di Giunta Comunale	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Revisore dei Conti	BASSO
63	Assunzioni a tempo indeterminato ai sensi della L. 56/87 (art. 16)	protocollo Servizio del Personale Centro per l'impiego (CPI)	Acquisizione indirizzi	1.Disposizione di avvio della selezione e approvazione bando di selezione - 2.Richiesta al Centro per l'Impiego dei nominativi del personale iscritto nelle liste appositamente predisposte da avviare a selezione - 3.Nomina della Commissione giudicatrice - 4.Convocazione, a mezzo sito istituzionale, dei candidati da sottoporre a selezione - 5.Selezione del personale secondo le modalità previste dalla L. 487/94 - 6.Espletamento prove e ricevimento degli atti della selezione da parte della commissione giudicatrice del concorso - 7.Disposizione di approvazione degli atti della selezione - 8.Acquisizione d'ufficio delle autocertificazioni dichiarate	Stipula contratto di lavoro	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio / Amministrazione Trasparente	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
64	Stipendi dipendenti (gestione busta paga)	Servizio del Personale / Servizio Bilancio Provveditorato ed Economato	Iniziativa d'ufficio	1.Verifica mensile anagrafiche dipendenti e relative schede di inquadramento e della categoria di riferimento CCNL - 2. Verifica dichiarazione dei carichi familiari, detrazioni fiscali, cessioni o finanziamenti, iscrizioni sindacali, trattenute a vario titolo, malattia, salario accessori ecc. - Calcolo dello stipendio -	Trasmissione telematica degli stipendi al servizio finanziario e trasmissione cedolini	Telematica / Cartacea		Responsabile di Servizio	BASSO

65	Selezione Progressioni Economiche Orizzontali (P.E.O.)	Servizio del Personale	Iniziativa d'ufficio	1.Determinazione dell’importo complessivo delle risorse da destinare alle P.E.O. nell’ambito del fondo risorse decentrate - 2.determinazione dirigenziale di indizione delle selezioni per l’attribuzione delle PEO 3.pubblicazione di apposito bando e comunicazione al personale - 4.Istruttoria domande pervenute, attraverso il protocollo, per la selezione da parte del personale dipendente interessato -applicazione del regolamento - 5.Disposizione dirigenziale di approvazione delle graduatorie per ciascuna posizione economica - 6.Aggiornamento anagrafica personale dipendente risultato assegnatario di P.E.O.	Stipulazione nuovo contratto	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio	BASSO
66	Gestione prestiti richiesti all’INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Servizio del Personale INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Istanza di parte	1.Ricezione della richiesta per ottenere un prestito INPS ex INPDAP - 2.istruttoria presenza requisiti anzianità di servizio, assenza di altre trattenute o altri finanziamenti ed eventuale verifica compatibilità della richiesta - 3.Invio telematico dell'istanza all'INPS ex INPDAP - 4.Ricezione e verifica del prospetto di liquidazione del finanziamento concesso dall' INPS ex INPDAP - 5.istruttoria e comunicazione al dipendente	Predisposizione trattenuta dallo stipendio e successivo versamento all'INPS ex INPDAP	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio	BASSO
67	Gestione permessi sindacali – trasmissione on-line dati sulla fruizione (Adempimento GEDAP)	Servizio del Personale Dipartimento Funzione Pubblica	Istanza di parteARTE	1.Acquisizione dei permessi dalla RSU e/o dalle OO.SS. - 2.Registrazione e comunicazione dell’incarico per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica tramite il portale PERLAPA, entro 48 ore -	Invio al dipartimento della funzione pubblica	Flusso informatizzato		Responsabile di Servizio	BASSO
68	Concessione/revoca di distacco od aspettativa sindacale	Servizio del Personale Dipartimento della Funzione Pubblica	Istanza di parte	1.Acquisizione della richiesta di concessione/variazione/revoca di distacco o aspettativa sindacale 2.Accertamento della presenza dei requisiti soggettivi previsti dagli artt. 5 e 12 del CCNQ 7/8/1998 3.Predisposizione del provvedimento di collocamento in distacco/aspettativa sindacale o di revoca o di variazione del distacco/aspettativa già in corso -	Trasmissione provvedimento alla O.S., al dipendente, alla direzione di appartenenza e all'ufficio personale e contestuale invio alla Presidenza del Consiglio dei ministri/Dipartimento della funzione pubblica e all' ANCI	Telematica	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO

69	Trasformazione rapporto di lavoro in part-time	Servizio del Personale posizione organizzativa servizio finanziario	Istanza di parte	1.Ricevimento della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da parte del dipendente - 2.Istruttoria da parte dell'ufficio e richiesta parere al Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente - 3. Verifica del rispetto dei contingenti di personale previsti quale tetti massimi per la concessione del part-time – 4. Predisposizione provvedimento organo indirizzo politico per concessione e/o diniego part-time al dipendente 5. Disposizione dirigenziale di presa d’atto delle direttive formulate dall’organo di indirizzo politico	Stipula contratto di lavoro a tempo parziale	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
70	Pignoramento presso terzi	Servizio del Personale	Acquisizione atto di pignoramento	1 acquisizione atto di pignoramento presso terzi con citazione del terzo avanti al Giudice dell'esecuzione per la dichiarazione ex art. 547 c.p.c. - 2.Dichiarazione di terzo in udienza a cura del Servizio del Personale – 3.Acquisizione ordinanza di assegnazione del Giudice dell'esecuzione – 4.Provvedimento dirigenziale di presa d'atto dell'ordinanza del Giudice dell'Esecuzione – 5.Notifica provvedimento all'interessato –	Trattenuta dallo stipendio	Telematica / Cartacea	Albo Pretorio	Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO
71	Sistemazione posizione assicurativa	Servizio del Personale / INPS Gestione Dipendenti Pubblici	Istanza di parte	1.Presentazione della domanda di riscatto e/o ricongiunzione da parte dell'interessato all'INPS ex INPDAP su apposita modulistica fornita dal competente ufficio - 2.Elaborazione e trasmissione della certificazione dei servizi e delle retribuzioni su richiesta dell'INPS ex INPDAP - 3.Autentica della sottoscrizione per accettazione del decreto di ricongiunzione o riscatto emesso dall'INPS ex INPDAP con dichiarazione dell'eventuale modalità di pagamento -	Comunicazione all'INPS ex INPDAP dell'accettazione del decreto di ricongiunzione o di riscatto/trattenuta stipendiale nel caso di scelta di pagamento rateale	Telematica / Cartacea		Responsabile di Servizio / Organo di controllo interno	BASSO

72	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti, motivazione sulla mancata acquisizione di preventivi; 3. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilita' e regolarità contributiva; 4. Pubblicazione determinazione a contrarre 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1.Ufficio controlli interni; 2.Area Finanziaria ; 3.Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
73	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti; 3. Acquisizione dei preventivi con rispetto della rotazione degli inviti; 4. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilita' e regolarità contributiva; 5. Determinazione di aggiudicazione e assunzione impegno di spesa; 6. Pubblicazione determinazione aggiudicazione 5. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1.Ufficio controlli interni; 2.Area Finanziaria ; 3.Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
74	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre; 3. Predisposizione documenti gara d'appalto; 4. Gestione della fase di ricevimento delle offerte; 5. Nomina commissione giudicatrice; 6. Esame offerte; 7. Proposta di aggiudicazione; 8. Aggiudicazione; 9. Comunicazione aggiudicazione; 10. Contolli sugli esiti di aggiudicazione; 11. Pubblicazione esiti procedura; 12. Aggiudicazione; 13. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informatico Pec			ALTO

75	Affidamento di lavori servizi e forniture di importo > € 40.000 con procedura aperta	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Stipula contratto 13. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1.Ufficio controlli interni; 2.Area Finanziaria ; 3.Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
76	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Relazione unica procedura di aggiudicazione 13. Stipula contratto 14. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informatico PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1.Ufficio controlli interni; 2.Area Finanziaria ; 3.Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
77	Rescissione o risoluzione di contratto	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Individuazione delle condizioni per l'esperimento dell'azione di rescissione o risoluzione del contratto	Rescissione o risoluzione di contratto	Informatico PEC		1.Ufficio controlli interni; 2.Area Finanziaria ; 3.Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO

78	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell’incarico 2) Ricontro sull’ammontare dell’importo spettante 3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile Ricezione fatture, parcelle e/o note documentazione contabile e registrazione nella procedura contabile - Controllo corrispondenza dei dati tra la prestazione effettuata e quanto riportato in fattura - Verifica DURC - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto "intervento sostitutivo" - Provvedimento liquidazione del Responsabile - Inoltro liquidazione all'Area finanziaria per gli adempimenti di competenza	Pagamento e archiviazione procedimento	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	MEDIO
79	Affidamento incarichi esterni	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Definizione procedura di affidamento - 2.Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA 3.Esame documentazione - 4.Predisposizione provvedimento di affidamento 5.Acquisizione accettazione incarico 6.Stipula convenzione - 7.Acquisizione realizzazione prestazione 8. Acquisizione fattura/parcella	Liquidazione prestazione incarico	Informatico PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	ALTO
80	Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/1990	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato (titolare di una situazione giuridicamente rilevante); 2. Istruttoria: - verifica della documentazione; - verifica presenza controinteressati; - valutazione ai fini istruttori, delle conizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento; 3. Calcolo degli eventuali costi di ricerca e riproduzione; 4. Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento	Provvedimento finale di: - accoglimento; - differimento, limitazione; - diniego, totale o parziale dell'accesso con relativa esibizione documenti o rilascio copia dove autorizzato	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	MEDIO

81	Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico	Pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazone dello stesso, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
82	Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta; 2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale; 3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza	Rilascio documenti ed eventuale pubblicazione sul sito dei documenti oggetto di pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
83	Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	Tutti gli uffici	Istanza di parte da parte dell'amministratore	1. Ricezione richiesta; 2. Valutazione della dichiarazione di connessione con il mandato; 3. Valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, deirequisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale;	Visione dei documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso	Informatico PEC e cartaceo	1.Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
84	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica normativa su adempimenti pubblicazione; 2. Omissione eventuali dati personali per i quali non è prevista, da specifica norma, la pubblicazione	Pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Informatico e informatico PEC	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Ufficio Anticorruzione e Trasparenza	BASSO

AREA DI RISCHIO ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	Puntuale
			Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	Puntuale
		Responsabilità	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
			Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	Puntuale
			Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione	Puntuale
		Conformità degli atti	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	Puntuale/ Periodica
			Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	Puntuale
			Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	Puntuale/ Periodica
			Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l’accesso, le motivazioni, nell’atto di indizione della selezione.	Puntuale
		Organizzazione	Richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione di concorso	Puntuale
Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	Periodica			
Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti	Trasparenza	Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	Puntuale
		Responsabilità	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
			Distribuzione della responsabilità tra più Responsabili (due PO o PO e Segretario Comunale)	
		Conformità degli atti	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	Puntuale
			Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	Puntuale
			Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	Puntuale

	5/b. Mancanza dei requisiti professionali		Fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo	Puntuale
			Richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria	Puntuale
Progressione del personale	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4/b. inconferibilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni	Puntuale
		Responsabilità	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	Puntuale
			Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	
		Conformità degli atti	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	Puntuale/ Periodica
			Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa	Puntuale
			Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l’accesso, le motivazioni, nell’atto di indizione della selezione	Puntuale
			Fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	Puntuale
Attivazione procedura mobilità esterna	1. Discrezionalità nella scelta 2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni 3. difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione	Trasparenza	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	Puntuale
			Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	Puntuale
		Responsabilità	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
			Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	Puntuale
		Conformità degli atti	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	Puntuale/ Periodica
			Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	Puntuale
			Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	Puntuale/ Periodica
			Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l’accesso, le motivazioni, nell’atto di indizione della selezione.	Puntuale
		Organizzazione	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	Periodica
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Discrezionalità nella concessione dell’autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell’ente	Trasparenza	Pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate	Puntuale
		Conformità degli atti	Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione	Puntuale
			Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio	Puntuale

		Organizzazione	approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	Periodica
Assunzioni tramite agenzie interinali	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall’agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	Controllo	Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale	Periodica
		Responsabilità	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	Puntuale
			Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	Puntuale
		Conformità degli atti	Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	Puntuale

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell’appalto in periodi successivi	Periodica
			Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Puntuale
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica/puntuale
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica

Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Puntuale
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica/puntuale
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica

Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Puntuale
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica/puntuale

			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica		
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica		
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa; 4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. ingiustificata revoca del bando di gara; 6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 8. previsione di clausole di garanzia 9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 13. indebita previsione di subappalto 14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi 16. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) 17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale		
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale		
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale		
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata Attribuzione del CIG (codice identificativo gara) Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Puntuale		
				Puntuale		
		Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3 uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa; 4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa; 5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all’aggiudicatario; 7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l’improprio utilizzo	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
Responsabilità	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento			Puntuale		
	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto			Puntuale		
Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione - Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratti Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto Attribuzione del CIG (codice identificativo gara) Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto			Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		
				Puntuale		

	del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 10 previsione di clausole di garanzia 11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 15 ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica
Rescissione o risoluzione del contratto	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	Puntuale
Affidamento attività di formazione	1. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 2. Utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti 3. Difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodolo prevalente fornire esaustiva motivazione economica e/o giuridica	Puntuale
Nomina della commissione giudicatrice di gara	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	Organizzazione	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell'Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall'Area.	Puntuale

			<p>Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall’art. del D.Lgs. 50/2016, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio. Nelle more di attivazione dell'albo presso l'ANAC è applicata la disciplina transitoria dell'ente.</p>	Puntuale
			<p>Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Responsabile dell'Area di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l’insussistenza di cause di incompatibilità con l’impresa aggiudicataria della gara e con l’impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>	Puntuale
Concessione proroga termini contrattuali	1. Discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. Elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Controllo	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	Periodico
		Responsabilità	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	Puntuale
			Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	Puntuale
			Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	Puntuale
		Organizzazione	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	Puntuale
Subappalto	1. Autorizzazione al subappalto.2.Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	Controllo	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Organizzazione	Standardizzazione dell'iter procedimentale	Periodica
Applicazioni penali in esecuzione del contratto		Controllo	Vigilare costantemente sull’esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d’opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell’azione per l’inadempimento e/o di danno;	Periodico

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO PER IL DESTINATARIO				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati 1. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali. 2. Concessione contributi ad associazioni culturali	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti 4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	Controllo	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici	Puntuale
			vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.	Periodico
			Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	Puntuale
		Trasparenza	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	Puntuale
			pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	Periodico
		Responsabilità	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	Puntuale
			attestazione nel provvedimento dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione	Puntuale
			Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	Puntuale
			Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	Puntuale
			Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	Puntuale
		Organizzazione	aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta.	Periodico
			Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	Periodico
			Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle	Controllo	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	Periodico
			Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	Puntuale

	istanze		Trasparenza	Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Ammne Trapsarente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti	Periodica
				Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	Puntuale
				pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	Periodica
			Responsabilità	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	Puntuale
				acquisizione nel provvedimento delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione	Puntuale
			Conformità degli atti	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	Puntuale
				Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	Puntuale
				Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	Puntuale
			Organizzazione	Regolamentazione dei criteri di concessione	Periodica
				Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	Periodica
Concessione Impianti pubblicitari	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	Puntuale	
			acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale	
		Organizzazione	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	Periodica	
Risarcimento del danno	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale	
		Conformità degli atti	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	Puntuale	
		Organizzazione	riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	Periodica	

Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	Responsabilità	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
		Conformità degli atti	attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	Puntuale
			produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	Periodica
		Organizzazione	monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	Periodica
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	Puntuale
		Trasparenza	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	
			Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione	Periodica
				Responsabilità

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICI DIRETTI PER I DESTINATARI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	Puntuale
			verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	Puntuale
			garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
			predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Puntuale
Concessione di fabbricati o impianti	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	Periodica
			rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Periodica
		Trasparenza	pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale

			attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
			predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Puntuale

AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	1. Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	Puntuale
			Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	Periodica
		Responsabilità	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	Puntuale
			Indicazione il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione dell’avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	Puntuale
			Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare	Puntuale
Emissione mandati di pagamento	1 pagamenti di somme non dovute 2 mancato rispetto dei tempi di pagamento 3 pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico 4 mancata verifica di Equitalia 5 pagamento dei crediti pignorati	Controllo	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail; rispetto del divieto di aggravio del procedimento	Periodica
		Trasparenza	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione	Periodica
			Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	Periodica
Forniture economali	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	Qualità degli atti	Adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sullo controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	Periodica
Aggiornamento inventario	1 Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili	Periodica
Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	1 Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	Periodica
Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1) Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2) rispettare il divieto di aggravio del procedimento.	Controllo	1)Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. 2) Rispetto del divieto di aggravio del procedimento. 3) Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail	Puntuale

Accertamenti e sgravi tributi comunali	1. eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza.2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.3. sgravi non giustificati	Controllo	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l’attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	Puntuale
Accertamenti entrate patrimoniali	1.mancanza di idoneo titolo giuridico. 2. omissione dell'accertamento a causa di una non razionale conservazione degli atti che costituiscono idoneo titolo giuridico ai fini dell'accertamento	Controllo	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l’attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	Puntuale
Accertamenti con adesione e ravvedimento operoso	1. eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza. 2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza. 3. sgravi non giustificati	Controllo	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l’attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	Puntuale
Accertamento riscossione diretta di entrate patrimoniali per servizi a domanda individuale	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	verifica delle esenzioni effettuate	Periodica
			verifica degli incassi con cadenza trimestrale	Periodica
			report semestrali all’organo di indirizzo politico, al revisore e all’organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	Periodica
			validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento	Periodica
		Trasparenza	pubblicazione dei dati complessivi su “Amministrazione Trasparente” nella sottosezione:	Periodica
		Responsabilità	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	Puntuale
			Indicazione del Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Organizzazione	indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	Periodica
			obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento	Periodica
			tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati	Periodica
Accertamento riscossione di canoni di locazione e concessione	1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	report semestrali all’organo di indirizzo politico, al revisore e all’organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	Periodica
		Trasparenza	pubblicazione dei dati complessivi su “Amministrazione Trasparente” nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"	Puntuale
		Responsabilità	verifica dell'adeguamento del canone	Periodica
			verifica dell'effettiva riscossione dei canoni	Periodico
			verifica degli incassi	Periodica
			verifica assenza di conflitti di interessi	Periodica
			Indicazione del Responsabile del Procedimento	Puntuale
		acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	Puntuale	
Riscossione tributi	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei tributi	Controllo	verifica delle esenzioni effettuate	Periodica
			verifica degli incassi con cadenza trimestrale	Periodica
			codifica delle procedure deflative del contenzioso	Periodica
		Trasparenza	pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato	Periodica
		Responsabilità	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	Puntuale

	6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli		Indicazione del Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Organizzazione	indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	Periodica
			predeterminazione criteri assegnazione pratiche	Periodica
Accertamento e riscossione dei canoni	1 inadeguata quantificazione del canone 2 ritardata riscossione dei canoni 3 mancata riscossione dei canoni 4 indebita applicazione di agevolazioni 5 eventuali elusioni	Controllo	verifiche di adeguatezza dei canoni	Periodica
			verifiche di regolarità dei pagamenti	Periodica
		Organizzazione	regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni	Periodica
Accertamento residui attivi e passivi	mancato accertamento con conseguente rischio di minori entrate	Controllo	predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del Procedimento	Puntuale
			Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	Puntuale
		Conformità degli atti	dare esauritiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati	Puntuale
Transazioni a chiusura di contenzioso tributario o extratributario pendente	1 eccessiva discrezionalità nell’individuazione dei casi da definire con una transazione 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 mancato rispetto dell’ordine cronologico nella trattazione dei casi 4 mancata valutazione nella definizione del provvedimento dell’economicità ed efficacia ed in genrale dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria , anche secondo uno schema tipo, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l’ente che hanno determinato la decisione adottata.	Periodica /Puntuale
Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'Ente	1, accettazione di beni non idonei a soddisfare l'interesse pubblico	Conformità degli atti	Assicurare l’ adozione di uno o più regolamenti disciplinante la gestione del patrimonio dell’ente, che determinino i criteri e le modalità di alienazione, valorizzazione e concessione degli immobili comunali.	Periodica
Alienazione di beni immobili Acquisti e permute di immobili e/o diritti reali immobiliari		Trasparenza	1.Assicurare che l’alienazione avvenga nell’ambito di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi in cui sia possibile procedere diversamente e predeterminati dal regolamento.2. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.	Periodica/Puntuale
		Conformità degli atti	Dotare l’ente di un regolamento per l’alienazione dei beni immobili.	Periodica
		Controllo	Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell’Agenzia del Territorio;	Puntuale
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. mancata individuazione dei presupposti, 2. eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico,3. travisamento dei fatti, 4. sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	Puntuale

AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell’affidatario dell'incarico 2. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 3. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 4. Possibile conflitto di interessi 5. Procedure non conformi all’ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 6. Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4 Mancata o insufficiente produzione dell’output richiesto	Controllo	Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell' incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	Puntuale
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di “Amministrazione Trasparente”, l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell’incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto	Puntuale
		Responsabilità	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell' incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	Puntuale
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di “Amministrazione Trasparente”, l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell’incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto	Puntuale
		Responsabilità	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
			In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	Puntuale/Periodica

			Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
			Estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
		Conformità degli atti	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale

AREA DI RISCHIO ACCESSO TRASPARENZA GESTIONE DATI E INFORMAZIONE				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/190	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica a campione ex post effettuata dal segretario generale	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Semestrale
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento e indicazione nelle comunicazioni all'istante;	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso documentale art. 43co. 2 del Tuel da parte dei Consiglieri Comunali	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. Uso improprio o distorto della discrezionalità 5. Alterazione dei tempi; 6. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 4. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione Registro degli accessi civici	Semestrale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

AREA DI RISCHIO CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI				
PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2 conflitto di interessi	Responsabilità	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	Puntuale
			Produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	Periodica
		Organizzazione	Monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	Periodica
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1. mancata individuazione dei presupposti, 2. eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico,3. travisamento dei fatti, 4. sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	Puntuale