

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | | |
|--|---|--|---------------------|---|---|------------|---|------------------------|
| Procedure di reclutamento del personale tramite concorso | 1. Predisposizione bandi di concorso 2. Individuazione/ Determinazione dei requisiti 3. Pubblicazione Bando 4. Nomina delle commissioni di concorso 5. Verifica dei requisiti | 1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; | Trasparenza | 1 | Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti | puntuale | | |
| | | 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando | | 2 | Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni | puntuale | | |
| | | 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione | | 3 | Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 2 anni successivi alla conclusione del procedimento | puntuale | | |
| | | | | 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti | Responsabilità | 1 | 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 |
| | | | | 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 | conformità degli atti | 1 | In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione | puntuale/ periodica |
| | | | | 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; | | 2 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa | puntuale |
| | | | | 4/b. inconfiribilità componente commissione | | 3 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento | puntuale/ periodica |
| | | | | 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti | | 4 | Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione. | puntuale |
| | | | | 5/b. Mancanza dei requisiti professionali | Organizzazione | 1 | Definire i requisiti richiesti dal Bando congiuntamente dal segretario comunale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata | puntuale |
| | | | | | | 2 | | |

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | |
|----------------------------|--|---|---|----------------|--|---|------------------------|
| | | 1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando | Trasparenza | 1 | Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni | puntuale | |
| | | 2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti | | Responsabilità | 1 | Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione dei componenti la Commissione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti | puntuale |
| Progressione del personale | 1. Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Nomina Commissione | 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 | conformità degli atti | | 1 | In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione | puntuale/ periodica |
| | | | | 2 | 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 | |
| | | | | 3 | Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione | puntuale | |
| | | | 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari | Organizzazione | 1 | Definire i requisiti richiesti dal Bando congiuntamente dal responsabile del servizio e dal segretario comunale | puntuale |
| | | | 4/b. inconfiribilità componente commissione | | 2 | | |
| | | 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti | | | | | |

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|-------------------------------|---|---|-----------------------|----|---|------------------------|
| Stabilizzazione del personale | 1. Predisposizione bandi di concorso 2. Individuazione/ Determinazione dei requisiti 3. Pubblicazione Bando 4. Nomina delle commissioni di concorso 5. Verifica dei requisiti | 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 | 1 | Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti | puntuale |
| | | | | 2 | Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni | puntuale |
| | | | | 3 | Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 2 anni successivi alla conclusione del procedimento | puntuale |
| | | | Responsabilità | 1 | 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 |
| | | | | 2 | | |
| | | | conformità degli atti | 1 | In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione | puntuale/ periodica |
| | | | | 2 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa | puntuale |
| | | | | 3 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento | puntuale/ periodica |
| | | | | 4 | Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | Definire i requisiti richiesti dal Bando congiuntamente dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata | puntuale |
| 2 | | | | | | |

Area 2 - Contratti Pubblici

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|--|------|---|-----------------------|----|--|--------------------|
| Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000 | | 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 Elettronicoe strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalie nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. 10. 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 | Controllo | 1 | verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, xxxxxx, xxxxx.xxx) e indicazione nell'atto degli estremi del documento <u>acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)</u> | puntuale |
| | | | Trasparenza | 1 | Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida | puntuale/periodico |
| | | | Responsabilità | 1 | indicazione del responsabile del procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | | 2 | 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 |
| | | | | 2 | motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 3 | divieto di frazionamento del valore dell'appalto | periodica |
| | | | | 7 | certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata | puntuale |
| | | | | 8 | attribuzione del CIG (codice identificativo gara) | puntuale |
| | | | | 9 | attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | 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 |

Area 2 - Contratti Pubblici

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|---|--|---|-----------------------|----|--|------------|
| 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 | Controllo | 1 | verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, xxxxxx, xxxxx,xxx) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.) | puntuale |
| | | | Responsabilità | 1 | indicazione del responsabile del procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | | 2 | 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 | 1 | esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione | puntuale |
| | | | | 2 | specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta | puntuale |
| | | | | 3 | 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 |
| | | | | 4 | prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto | puntuale |
| | | | | 6 | indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto | puntuale |
| 7 | attribuzione del CIG (codice identificativo gara) | 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 del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione | Controllo | 1 | verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, xxxxxx, xxxxx,xxx) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.) | puntuale |
| | | | Responsabilità | 1 | 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 |
| | | | | 2 | indicazione del responsabile del procedimento | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione | puntuale |
| | | | | 2 | specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta | puntuale |
| | | | | 3 | definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione | puntuale |
| | | | | 4 | prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti | puntuale |
| | | | | 5 | indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto | puntuale |
| Organizzazione | 6 | attribuzione del CIG (codice identificativo gara) | puntuale | | | |
| | 7 | attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto | puntuale | | | |
| 1 | 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 | | | | |

Area 2 - Contratti Pubblici

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|---|---|--|-----------------------|----|---|------------|
| Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza | | 1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza | Controllo | 1 | verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza | puntuale |
| | | | | 2 | motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario | puntuale |
| | | | | 3 | attribuzione del CIG (codice identificativo gara) | puntuale |
| 4 | attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto | puntuale | | | | |

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|--|------|--|-----------------------|----------------|---|---|
| Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi) | | 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 dell'istruttoria; 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10 interpretazione indebita delle norme | Controllo | 1 | verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità | puntuale |
| | | | | 2 | verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità | puntuale |
| | | | | 3 | trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione | periodica |
| | | | | 4 | rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento | puntuale |
| | | | | 5 | attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti | periodica |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | 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 |
| | | | | 3 | attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc | puntuale |
| | | | | 4 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 5 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 6 | informazione trasparente sui riferimenti normativi | puntuale |
| | | | | Organizzazioni | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento |
| | | | 2 | | distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. | puntuale |
| | | | 3 | | 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 | |

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|---|------|---|-----------------------|----|---|------------|
| autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap etc.) | | 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 | 1 | trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione | periodica |
| | | | | 2 | rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento | puntuale |
| | | | | 3 | attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti | periodica |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | 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 |
| | | | | 2 | attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta | puntuale |
| | | | | 3 | attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc | puntuale |
| | | | | 4 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 5 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 6 | informazione trasparente sui riferimenti normativi | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento | puntuale |
| | | | | 2 | distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. | puntuale |
| | | | | 3 | 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 | |

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure 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 | 1 | verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità | puntuale |
| | | | | 2 | verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità | puntuale |
| | | | | 3 | trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione | periodica |
| | | | | 4 | rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento | puntuale |
| | | | | 5 | attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti | periodica |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | 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 |
| | | | | 2 | attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta | puntuale |
| | | | | 3 | attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc | puntuale |
| | | | | 4 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 5 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 6 | informazione trasparente sui riferimenti normativi | puntuale |
| | | | Organizzazioni | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento | puntuale |
| | | | | 2 | distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. | puntuale |
| | | | | 3 | 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 | |

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|----------------------|------|---|-----------------------|----|---|------------|
| altre autorizzazioni | | 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 | 1 | trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione | periodica |
| | | | | 2 | rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento | puntuale |
| | | | | 3 | attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti | periodica |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | 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 |
| | | | | 2 | attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta | puntuale |
| | | | | 3 | attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc | puntuale |
| | | | | 4 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 5 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione | puntuale |
| | | | | 6 | informazione trasparente sui riferimenti normativi | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento | puntuale |
| | | | | 2 | distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. | puntuale |
| | | | | 3 | 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 | |

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|--|------|---|-----------------------|----|---|------------|
| Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA) | | 1 - mancata effettuazione dei controlli 2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3 - disomogeneità nelle valutazioni | Controllo | 1 | | |
| | | | | 2 | Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati | periodica |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente | periodica |
| | | | | 2 | Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi | periodica |
| | | | | 2 | predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici | periodica |

AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | Tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | |
|---|---|--|-----------------------|----|--|------------|--|
| Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati | 1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi | 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 | 1 | attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici | puntuale | |
| | | | | 2 | 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 | |
| | | | | 3 | nei 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 | 1 | | | |
| | | | | 2 | Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 | puntuale | |
| | | | | 3 | 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 | periodico | |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto | puntuale | |
| | | | | 2 | 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 | 1 | 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 | |
| | | | | 2 | | | |
| | | | | 3 | 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 | |
| | | | | 4 | Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione | puntuale | |
| | | | Organizzazione | 1 | Regolamentazione dei criteri di concessione | periodico | |
| | | | | 2 | Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese | periodico | |
| | | | | 3 | 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 | |

AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | Tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|---|--|--|-----------------------|----|--|------------|
| Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni | 1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi | 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 | Controllo | 1 | 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? |
| | | | | 2 | 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 | puntuale |
| | | | Trasparenza | 1 | Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amm.ne Trasparente 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 |
| | | | | 2 | Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 | puntuale |
| | | | | 3 | Trasparenza 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 | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto | puntuale |
| | | | | 2 | 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 | 1 | Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione | puntuale |
| | | | | 2 | Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario | puntuale |
| | | | | 3 | 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 |
| | | | | 4 | Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | Regolamentazione dei criteri di concessione | periodica |
| | | | | 2 | Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese | periodica |

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica |
|--|------|--|-----------------------|----|--|------------|
| Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture | | 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 | 1 | verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito | puntuale |
| | | | | 2 | Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico | periodico |
| | | | Responsabilità | 1 | 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 |
| | | | | 2 | Indicazione il Responsabile del Procedimento | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti | puntuale |
| | | | | 2 | annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare | puntuale |
| Locazione per l'uso di beni di privati | | 1 discrezionalità nella definizione del canone di locazione 2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente 3 mancata o incompleta definizione delle clausole di risoluzione 4 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'area | Controllo | 1 | verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicazione del Responsabile del Procedimento | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | adozione di modelli predefiniti | puntuale |
| | | | | 2 | definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione | periodica |
| Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica | | 1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio | Responsabilità | 1 | definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati | puntuale |
| | | | | 2 | previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione | puntuale |
| | | | | 3 | Indicazione del Responsabile del Procedimento | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione | periodica |
| | | | | 2 | predisposizione di un modello di concessione tipo | periodica |
| | | | | 3 | definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone | periodica |

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tempistica | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|-----------|--|-----------|
| Riscossione diretta di entrate 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 | Controllo | 1 | verifica delle esenzioni effettuate | periodica | | | |
| | | | | 2 | verifica degli incassi con cadenza trimestrale | periodica | | | |
| | | | | 3 | report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi | periodica | | | |
| | | | | 4 | validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento | periodica | | | |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: | periodica | | | |
| | | | | Responsabilità | 1 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento | puntuale | | |
| | | | Organizzazione | | 2 | Indicazione del Responsabile del Procedimento | puntuale | | |
| | | | | 1 | indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi | periodica | | | |
| | | | | 2 | obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento | periodica | | | |
| | | | 3 | tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati | periodica | | | | |
| | | | 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 | 1 | report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi | periodica |
| Trasparenza | 1 | pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio" | | | | | puntuale | | |
| | Responsabilità | 1 | | | | verifica dell'adeguamento del canone | periodica | | |
| 2 | | verifica dell'effettiva riscossione dei canoni | | | | periodico | | | |
| 3 | | verifica degli incassi | | | | periodica | | | |
| 4 | | verifica assenza di conflitti di interessi | | | | periodica | | | |
| 5 | | Indicazione del Responsabile del Procedimento | | | | puntuale | | | |
| 6 | | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento | | | | puntuale | | | |
| riscossione dei canoni | | inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni | | | | Controllo | 1 | verifiche di adeguatezza dei canoni | periodica |
| | | | | | | | 2 | verifiche di regolarità dei pagamenti | periodica |
| Emissione mandati di pagamento | | - pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia | Organizzazione | 1 | regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni | periodica | | | |
| | | | | Controllo | 1 | verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente | periodica | | |
| | | | Trasparenza | | 1 | 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 | | |
| 2 | Publicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione | periodica | | | | | | | |

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della misura |
|--|------|---|-----------------------|----|--|------------------------|
| Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri) | | 1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione | Controllo | 1 | registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi | periodica |
| | | | Responsabilità | 1 | Indicare il Responsabile del Procedimento | puntuale |
| | | | Conformità degli atti | 1 | attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni | puntuale |
| | | | | 2 | attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione | puntuale |
| Controlli sull'abusivismo edilizio | | 1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi | Controllo | 1 | attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo | periodica |
| | | | | 2 | definizione dei casi da controllare in collaborazione con il Responsabile anticorruzione | periodica |
| | | | Trasparenza | 1 | pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate | puntuale |
| | | | Responsabilità | 1 | verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli | periodica |
| | | | | 2 | Indicare il Responsabile del Procedimento | puntuale |
| | | | Organizzazioni | 1 | immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" | puntuale |
| 2 | | | | | | |

Area 7- Incarichi e nomine

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della |
|--|---|---|-----------------------|----------------|--|---|
| Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca | 1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale | nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto | Controllo | 1 | 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 |
| | | | | 2 | | |
| | | | Trasparenza | 1 | 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 inconfirabilità e del compenso previsto | puntuale |
| | | | | Responsabilità | 1 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti |
| | | | 2 | | Indicare il Responsabile del Procedimento | puntuale |
| | | | conformità degli atti | 1 | In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento | puntuale |
| | | | | 2 | Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo | puntuale |
| | | | Organizzazioni | 1 | | |
| | | | | 2 | estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico | puntuale |

Area 7- Incarichi e nomine

| Processo | Fasi | Fattori di rischio | tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della |
|--|-----------------------|--|-----------------------|----------------|--|---|
| Conferimento di incarichi da albo professionisti | Attribuzione incarico | 1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi | Controllo | 1 | 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 |
| | | | | 2 | 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 | 1 | 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 inconfirabilità e del compenso previsto | puntuale |
| | | | | Responsabilità | 1 | Indicare il Responsabile del Procedimento |
| | | | 2 | | In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento | puntuale |
| | | | 3 | | 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 |
| | | | 4 | | 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 |
| | | | 5 | | 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 |
| | | | 6 | | estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico | puntuale |
| | | | conformità degli atti | 1 | Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo | puntuale |
| | | | Organizzazioni | 1 | Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti | periodica |
| | | | | 2 | estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico | puntuale |
| Conferimento di incarichi extra istituzionali | | | Trasparenza | 1 | Garantire la pubblicazione nella sotto sezione del sito istituzionale delle informazioni concernenti l'incarico attribuito/concesso e gli eventuali compensi percepiti | puntuale |
| | | | | Responsabilità | 1 | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti |
| | | | conformità degli atti | 1 | Precisare, nell'atto di autorizzazione dell'incarico, la preventiva verifica sul rispetto delle disposizioni riportate nel Regolamento sul conferimento/autorizzazione incarichi extra istituzionali e sul Codice di Comportamento | puntuale |
| | | | Organizzazioni | 1 | Regolamentare il conferimento di incarichi extra istituzionali | periodica |

| AREA 8 - Affari legali e contenzioso | | | | | | |
|--|------|--|-----------------------|----|---|-----------------|
| Processo | Fasi | Fattori di rischio | Tipologia di misure | n. | Misure di prevenzione | tipologia della |
| Transazioni | | 1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato | Controllo | 1 | Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale | puntuale |
| | | | Responsabilità | 1 | 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 |
| | | | | 2 | Indicazione del Responsabile del procedimento | puntuale |
| | | | conformità degli atti | 1 | Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente | puntuale |
| | | | | 2 | indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione | puntuale |
| Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio | | 1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato | Trasparenza | 1 | 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 conflitto di interessi e del compenso previsto | puntuale |
| | | | Responsabilità | 1 | acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi | puntuale |
| | | | conformità degli atti | 1 | Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo | puntuale |
| | | | | 2 | Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa | puntuale |
| | | | Organizzazione | 1 | Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno semestralmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali. | periodica |
| Liquidazione parcelle legali | | 1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 3. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute | Controllo | 1 | Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute | periodica |
| | | | | 2 | | |
| | | | conformità degli atti | 1 | Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico | puntuale |
| Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati | | 1. eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 rispetto dell'ordine cronologico nella | Trasparenza | 1 | elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza | periodica |

COMUNE DI OLZAI

Allegato 1 – Piano Triennale anticorruzione 2018 – 2020 (approvato con Delibera G. C. n. 03 del 25.01.2018)

Olzai, 25 gennaio 2018

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Dr.ssa Antonina Mattu