

Mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione

Area di rischio	Descrizione del Processo	Unità Organizzative/ Organi coinvolti	Responsabili coinvolti	Input	Fasi del Processo	Individuazione del rischio	Grado di rischio	Misure di prevenzione	Tipologia di misure	Monitoraggio
1. Acquisizione del personale	1. Concorso assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità	Uff. Personale	Responsabile di Settore - Ufficio personale di supporto	Piano assunzionale	A. Predisposizione atti propedeutici B. Indizione concorso C. Nomina commissione D. Gestione procedure concorsuali E. Definizione graduatorie F. Assunzione del personale	A. Interventi ingiustificati di modifica e/o di revoca del bando. B. Inadeguatezza requisiti di accesso e/o determinazione degli stessi in modo da favorire la partecipazione di specifici soggetti. C. Assenza requisiti professionali dei componenti e/o previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e/o presenza di soli membri interni. D. Irregolare modalità di gestione del processo; composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti. E. Omessa o incompleta verifica dei requisiti.	ALTO	A. Duplice valutazione istruttoria a cura del Responsabile e del dipendente preposto; La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal Regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che i due membri esperti siano esterni all'ente, da individuarsi previa acquisizione dei curricula e accertamento delle competenze degli stessi nelle materie inerenti il concorso. D. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla insussistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse, obbligo di astensione, da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo. Indicazione degli estremi dei documenti acquisiti.	A. Controllo; trasparenza; B. Regolamentazione; C. Disciplina del conflitto di interessi; E. Trasparenza F. Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	2. Progressione del personale	Giunta - Uff. Personale - tutti i Settori	Sindaco - Segretario comunale - Responsabili di P.O.	CCDIA	A. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziarie B. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni C. Contrattazione decentrata D. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura E. Definizione graduatorie F. Riconoscimento progressioni	A. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando B. Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti C. 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 E. Assenza dei requisiti professionali	MEDIO	B. Fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni in base alle disposizioni contenute nel CCDIA approvato, richiamando anche gli altri propedeutici approvati. B. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione D. Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 10 giorni	B. Regolamentazione; B. Controllo; D. Trasparenza	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	3. Nomina Responsabili Settore	Giunta - Uff. Personale	Sindaco - Ufficio personale di supporto	Regolamento di organizzazione	A. Predisposizione atti propedeutici B. Indizione concorso C. Verifica requisiti D. Definizione (eventuale) graduatoria E. Assegnazione incarico di P.O.	A. Assenza di tutti i requisiti previsti dal Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative;	BASSO	A. Prevedere la puntuale motivazione, nel decreto di nomina, della parziale assenza dei requisiti previsti dal Regolamento	A. Controllo; Regolamentazione	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	4. Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	tutti i Settori	Responsabile di Settore	Dipendenti	A. Istanza da parte del dipendente B. Analisi dell'istanza C. Autorizzazione/diniego	A. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione B. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	BASSO	A. Pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate contenute nel CCDIA approvato, richiamando anche gli altri propedeutici approvati. B. Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio A. B. Adozione e/o attuazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	A. Trasparenza; B. Controllo; D. Regolamentazione	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture	5. Affidamento di lavori, servizi e forniture con importo inferiore a 40.000 euro	Tutti i Settori	Responsabile di Settore	Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. Programmazione B. Studio ed elaborazione C. Determinazione a contrarre D. Predisposizione documenti di gara d'appalto E. Eventuale invito a presentare offerte F. Gestione della fase di ricevimento offerte G. Nomina commissione giudicatrice H. Esame offerte I. Proposta di aggiudicazione J. Aggiudicazione K. Comunicazione aggiudicazione L. Controlli sugli esiti di aggiudicazione M. Pubblicazione esiti procedura N. Relazione unica procedura di aggiudicazione O. Stipula contratto P. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto Q. Esecuzione contratto	A. B. Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; C. Mancata o incompleta definizione dell'oggetto; D. 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); E. Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; F. Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; G. Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. G. Mancata comparazione di offerte; H. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; H. Mancato rispetto del principio di rotazione degli operatori economici, laddove possibile; H. Utilizzo della procedura negoziata a abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. I. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; J. Rapporti consolidati fra amministrazione e operatore economico;	ALTO	A. B. Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta dell'operatore economico; C. 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; D. 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.); Tracciabilità dei flussi finanziari; E. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; F. Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; H. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza; H. J. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari J. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti J. 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;	A. Controllo; trasparenza; C. Regolamentazione; D. Controllo; Disciplina del conflitto di interessi; F. Controllo; Trasparenza; H. J. Controllo; trasparenza; J. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	6. Affidamento di lavori, servizi o forniture con importo maggiore di 40.000 euro	Tutti i Settori	Responsabile di Settore	Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. Programmazione B. Studio ed elaborazione C. Determinazione a contrarre D. Predisposizione documenti di gara d'appalto E. Eventuale invito a presentare offerte F. Gestione della fase di ricevimento offerte G. Nomina commissione giudicatrice H. Esame offerte I. Proposta di aggiudicazione J. Aggiudicazione K. Comunicazione aggiudicazione L. Controlli sugli esiti di aggiudicazione M. Pubblicazione esiti procedura N. Relazione unica procedura di aggiudicazione O. Stipula contratto P. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto Q. Esecuzione contratto	A. B. C. D. E. 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); H. 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; D. F. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; D. J. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; Q. Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; D. H. Ingiustificata revoca del bando di gara; C. D. H. 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; H. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; B. C. D. Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; C. D. Q. Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; C. D. Q. Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; J. L. Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore; J. Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; D. Indebita previsione di subappalto; D. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; P. Inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi;	ALTO	A. Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie; C. D. 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; D. J. 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.); Tracciabilità dei flussi finanziari; G. L. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; C. Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; M. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza; M. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinita e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari G. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti; G. O. Q. 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;	A. Controllo; trasparenza; C. Regolamentazione; D. J. Controllo; Disciplina del conflitto di interessi; D. J. G. L. Controllo; Trasparenza; M. Controllo; trasparenza; G. O. Q. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)

Area di rischio	Descrizione del Processo	Unità Organizzative/ Organi coinvolti	Responsabili coinvolti	Input	Fasi del Processo	Individuazione del rischio	Grado di rischio	Misure di prevenzione	Tipologia di misure	Monitoraggio	
3. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario	7	Individuazione oggetto dell'affidamento	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Tutti i Settori	Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	endoprocesso	A. Progetto e/o disciplinare: frazionamento degli appalti.	ALTO	A. I progetti e/o i disciplinari dei lavori, servizi e forniture devono essere generali e completi e riferirsi almeno ad un anno solare. Possibilità di eseguirli per stralci funzionali in relazione alle disponibilità economiche.	A. Controllo; trasparenza; regolamentazione.	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	8	Determinazione a contrattare	Tutti i Settori	Responsabile di Settore	Programmazione operativa	endoprocesso	A. Assenza della determinazione ovvero restringimento delle fasi; B. Poca trasparenza; C. Discrezionalità;	ALTO	A. La determinazione a contrattare, prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, deve essere sempre adottata (anche in caso di affidamento diretto, di proroga o rinnovo dei contratti, ecc.) e deve contenere espressamente tutti gli elementi previsti dalla norma, con particolare riferimento alle motivazioni che giustificano la scelta del contraente. Deve rimanere distinta dalla fase progettuale, da quella della gara vera e propria e dall'esecuzione del contratto. E' vietato, pertanto, assommare più fasi in unico provvedimento.	A. Controllo; trasparenza; regolamentazione.	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	9	Sceita del contraente	Tutti i Settori	Responsabile di Settore	Responsabile di settore	endoprocesso	A. Affidamento diretto nei casi non previsti dalla legge e dal regolamento. B. Modalità di espletamento delle procedure negoziate. C. Requisiti prescritti per la partecipazione alle gare.	ALTO	A. L'affidamento diretto, ancorché consentito dalla norma, deve essere puntualmente motivato e devono essere evidenziate le ragioni che lo giustificano anche dal punto di vista dell'opportunità. Esso rappresenta una deroga alla regola generale della gara. B. Nelle gare ufficiose devono essere invitate le ditte in numero idoneo a garantire il confronto, deve essere utilizzato l'albo fornitore in essere (qualora non si utilizzi la piattaforma MEPA/CONSIP), deve essere garantita la turnazione delle ditte. C. Devono essere sempre puntualmente verificati, in ogni tipo di gara, ma anche in caso di affidamento diretto, i requisiti richiesti per la partecipazione, che vanno dichiarati dalla ditta e controllati prima dell'affidamento, e non vanno richiesti requisiti aggiuntivi non indispensabili in relazione al tipo di appalto.	A,B,Controllo; trasparenza B,Regolamentazione; D. Controllo; Trasparenza	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	10	Aggiudicazione e stipula contratto	Tutti i Settori	Responsabile di Settore	Responsabile di settore	endoprocesso	A. Tempi lunghi per la verifica dei requisiti. B. Contratto stipulato dopo l'inizio della prestazione o dopo l'ultimazione della stessa. C. Assenza del contratto.	ALTO	A. Ridurre il tempo per la verifica dei requisiti, utilizzando anche l'istituto del silenzio assenso. B. C. Rispettare i termini previsti dal Codice per la stipula dei contratti. Eseguire i contratti solo dopo la loro sottoscrizione, fatto salvo la reale urgenza prevista nel bando o nell'avviso. C. Sottoscrivere sempre il contratto, stante la sua obbligatorietà, in una delle forme consentite dal Codice.	A,B,Controllo; B,Regolamentazione; C. Controllo; Regolamentazione	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	11	Esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione	Tutti i Settori	Responsabile di Settore	RUP	endoprocesso	A. Mancato rispetto dei termini e delle modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Assenza o insufficiente controllo. C. Assenza di rendicontazione.	ALTO	A. B. Predisposizione verbali di controllo che dimostrino l'osservanza dei termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare; C. Dettagliata relazione finale sulla corretta esecuzione, valutando anche gli aspetti amministrativi e contabili.	A. B. C,Controllo; Regolamentazione;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	12	Varianti in corso d'opera e subappalti	Tutti i Settori	RUP - Responsabile Settore	RUP - Responsabile Settore	endoprocesso	A. Varianti in corso d'opera: predisposizione ulteriori affidamenti diretti con aumento dei costi. B. Subappalto: gestione dell'appalto da parte di ditta diversa dalla vincitrice.	ALTO	A. Varianti in corso d'opera: fermo restando l'obbligo della ditta di eseguire la prestazione aggiuntiva entro il quinto d'obbligo dell'importo contrattuale, in ogni caso le perizie di varianti e suppletive degli affidamenti devono essere evitate attraverso una puntuale progettazione a monte e devono essere motivati da effettive cause sopravvenute che giustificano la variazione o l'aumento. B. Subappalti: devono essere tutti preventivamente autorizzati e devono essere dichiarati obbligatoriamente in sede di gara. Vanno puntualmente verificati i requisiti richiesti per la prestazione.	A. B. C,Controllo; Regolamentazione;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	13	Proroga e rinnovo dei contratti	Tutti i Settori	Responsabile di Settore	Responsabile Settore	endoprocesso	A. Proroga: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara. B. Rinnovo: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara ed a condizioni diverse (peggiorative).	ALTO	A. Fermo restando la valutazione della somma urgenza e dell'urgenza, puntualmente da motivare, di norma le procedure di gara devono iniziare almeno tre mesi prima della scadenza del contratto e comunque in tempo per garantire alla scadenza il nuovo affidatario. B. Qualora l'urgenza o la somma urgenza, puntualmente da motivare, dovessero giustificare il rinnovo del contratto, questi non può contenere condizioni peggiorative per l'Ente.	A. B. Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
14	Autorizzazioni	Settore di competenza - Enti terzi	Responsabile di Settore	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Ricevimento istanza B. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti C. Istruttoria D. Eventuali richieste di integrazione documentale E. Assenso/diniego motivato F. Gestione eventuali contenziosi	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. D. Mancata acquisizione dei pareri previsti.	MEDIO	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente; B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata; C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito.	A. B. C. Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)	
15	Pareri, nulla osta, atti di assenso	Settore di competenza - Enti terzi	Responsabile di Settore	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Ricevimento istanza B. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti C. Istruttoria D. Eventuali richieste di integrazione documentale E. Assenso/diniego motivato F. Gestione eventuali contenziosi	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Atto non richiesto, ma utile per agevolare l'istante.	MEDIO	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica della necessità del parere, obbligatoriamente o facoltativamente prevista dalla legge o da atti amministrativi, deve essere attestata e documentata.	A. B. Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)	
16	Concessioni	Settore di competenza - Enti terzi	Responsabile di Settore	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Ricevimento istanza B. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti C. Istruttoria D. Eventuali richieste di integrazione documentale E. Assenso/diniego motivato F. Gestione eventuali contenziosi	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti e/o delle integrazioni documentali necessarie. D. F. Mancata acquisizione delle garanzie richieste.	MEDIO	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi.	A. B. C. D. Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)	
17	Permessi di costruire	Settore di competenza - Enti terzi	Responsabile Settore tecnico	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Ricevimento istanza B. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti C. Istruttoria D. Eventuali richieste di integrazione documentale E. Assenso/diniego motivato F. Gestione eventuali contenziosi	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti. D. Mancata acquisizione delle garanzie richieste. E. Agevolazioni varie inerenti il pagamento degli oneri di urbanizzazione. E. Monetizzazioni non previste dagli atti amministrativi dell'Ente. F. E. Agevolazione in caso di provvedimento "in sanatoria".	MEDIO	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi. E. Il calcolo degli oneri di urbanizzazione deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che consentono agevolazioni) e sottoscritte dall'istruttore. E. F. Il calcolo delle monetizzazioni deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che consentono) e sottoscritte dall'istruttore. Devono essere predeterminati i criteri.	A. Controllo; B. Controllo; C. Controllo; D. E. F. Controllo; Regolamentazione	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)	

Area di rischio	Descrizione del Processo	Unità Organizzative/ Organi coinvolti	Responsabili coinvolti	Input	Fasi del Processo	Individuazione del rischio	Grado di rischio	Misure di prevenzione	Tipologia di misure	Monitoraggio	
4. Provvedimenti ampliati con effetti economici per il destinatario	18 Contributi economici a privati	Settore di competenza e Settore finanziario	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Privato				A. Attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici; B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata; C. 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; D. Nel caso in cui non si rispettino l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisare le motivazioni negli atti di riferimento; E. Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013; F. Attestare negli atti dell'esistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse di tutti i soggetti che prendono parte al procedimento;	A. Controllo; B. Controllo; C. Controllo; Trasparenza; D. Disciplina del conflitto di interessi	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)	
	19 Contributi economici ad associazioni	Settore di competenza e Settore finanziario	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Associazioni	A. Determinazione dei criteri B. Verifica dei requisiti C. Elaborazione delle istanze D. Riconoscimento dei contributi	A. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; B. Individuazione discrezionale dei beneficiari; C. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze; D. Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti; E. Mancata verifica del conflitto di interesse; F. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam;	MEDIO				
	20 Concessione gratuita beni a privati ed associazioni	Settore di competenza e Settore finanziario	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Privato - Associazione							
	21 Erogazione gratuita di servizi	Settore di competenza e Settore finanziario	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato							
5. Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio	22 Accertamenti tributari ed extra tributari	Settore finanziario	Responsabile del settore	Responsabile del settore	A. Predisposizione e invio avvisi di accertamento B. Eventuali solleciti	A. Mancato accertamento e/o mancato invio, riconoscimento indebito di sgravio; attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni; calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti; B. Assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale; C. Mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi; D. Mancato riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi;	ALTO	A. Verifica delle esenzioni effettuate; acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento; B. Predisposizione/ situazione apposito Regolamento; report all'organo di indirizzo politico e al RPCT degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi;	A. B. Disciplina del conflitto di interessi; Controllo; C. Regolamentazione;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)	
	23 Riscossione tributi	Settore finanziario	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Responsabile del settore	A. Verifica periodica B. Eventuali solleciti C. Incasso introiti in tesoreria	A. Mancato versamento nelle casse comunali; B. Ommissione dei controlli C. Mancata riscossione	A.	A. Verifica degli incassi con cadenza trimestrale; acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento; B. C. Predisposizione/ attuazione apposito Regolamento; report all'organo di indirizzo politico e al RPCT degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi;	A. B. Controllo; Disciplina del conflitto di interessi; Controllo; Regolamentazione;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)	
	24 Liquidazioni	Tutti i settori	Responsabile Settore di competenza	Ufficio competente	A. Verifica esecuzione prestazione B. Verifica impegno di spesa C. Quantificazione importo spettante e corrispondenza con il documento fiscale D. Verifica requisiti beneficiario E. Predisposizione atto F. Trasmissione atto al servizio finanziario	A. Assente o parziale verifica della regolarità della prestazione; B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi; assenza del provvedimento; C. Mancata applicazione di eventuali penali; mancata rispondenza del documento fiscale D. Mancata verifica del conflitto di interesse; mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); Verifica inadempimenti ex Equitalia (importi sopra 15.000 €); E. F. Ritardo nella trasmissione atto di liquidazione al servizio finanziario	MEDIO	A. B. Attestazione dell'aver verificato la regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti; C. Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare; D. Acquisizione del DURC per la verifica della regolarità contributiva; Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse; verifica del conflitto di interesse; mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC); Verifica inadempimenti ex Equitalia (importi sopra 15.000 €); E. F. Verifica periodica del rispetto dei termini di pagamento dei fornitori e pubblicazione trimestrale nell'apposita sotto sezione di "Amministrazione trasparente".	A. Controllo; B. Controllo; C. Controllo; D. Disciplina del conflitto di interessi; E. F. Controllo; Trasparenza	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)	
	25 Riscossione canoni di concessione e locazione	Tutti i settori	Responsabile Settore di competenza	Ufficio competente	A. Definizione modalità di riscossione B. Verifica periodica C. Eventuali solleciti D. Incasso introiti in tesoreria	A. Mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione; Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti; B. C. Mancata riscossione del canone; Ommissione dei controlli; D. Mancato riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi; E. Mancata riscossione del canone;	MEDIO	A. D. Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"; B. Verifica dell'effettiva riscossione dei canoni; verifiche di regolarità dei pagamenti; C. Report semestrali all'organo di indirizzo politico e al RPCT degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi; D. Attestazione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento;	A. Trasparenza; B. Controllo; C. Disciplina del conflitto di interessi; D. Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)	
	26 Attività sanzionatorie, abblative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni)	Tutti i Settori per la parte di competenza	Responsabile di settore	Organi di accertamento - Privato - Impresa	A. regolamentazione attività B. verbalizzazione attività svolta C. controlli successivi sull'attività svolta D. gestione del contenzioso	A. B. C. D. Eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni; eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione; eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione;	MEDIO	A. B. C. D. Produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata; acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni; attestazione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione; garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico.	A. B. C. D. Controllo; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)	
27 Ricorsi ai verbali Codice della Strada	Settore vigilanza	Responsabile di settore	Organi di accertamento	A. Acquisizione ricorso; B. Gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio; C. Predisposizione documenti per la gestione del contenzioso; D. Eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale; E. Controlli successivi;	A. B. C. Disparità di trattamento; Discrezionalità; D. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento; inadempimento degli oneri procedurali.	BASSO	A. B. C. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; B. Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni; C. Attestazione delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione;	A. B. C. Controllo; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)		
28 Controlli sull'abusivismo edilizio	Settore tecnico; Settore vigilanza	Responsabile di settore	Organi di accertamento	A. regolamentazione attività B. verbalizzazione attività svolta C. controlli successivi sull'attività svolta D. gestione del contenzioso	A. B. Mancata attivazione dell'attività ispettiva; C. Assenza di imparzialità; D. Mancata comunicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi; E. Mancata attivazione delle misure conseguenti;	BASSO	A. Approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio; pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli; B. C. Verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli; immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"; D. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; E. Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati; Verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale; documentata;	A. B. C. D. Controllo; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi; Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)		
29 Controlli commerciali	Settore vigilanza	Responsabile di settore	Organi di accertamento	A. regolamentazione attività B. verbalizzazione attività svolta C. controlli successivi sull'attività svolta D. gestione del contenzioso	A. B. Mancata attivazione dell'attività ispettiva; C. Assenza di imparzialità; D. Mancata comunicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi; E. Mancata attivazione delle misure conseguenti;	BASSO	A. Approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio; pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli; B. C. Verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli; immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"; D. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento; E. Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati; Verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale; documentata;	A. B. C. D. Controllo; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi; Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)		

Area di rischio	Descrizione del Processo	Unità Organizzative/ Organi coinvolti	Responsabili coinvolti	Input	Fasi del Processo	Individuazione del rischio	Grado di rischio	Misure di prevenzione	Tipologia di misure	Monitoraggio			
7. Incarichi e nomine	31 Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	Giunta, Tutti i settori	Responsabili di settore	Amministratori; Responsabili di settore	<p>A. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso</p> <p>B. Predisposizione del disciplinare</p> <p>C. Selezione dei candidati</p> <p>D. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale</p> <p>E. Liquidazione spettanze</p>	<p>A. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</p> <p>B. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</p> <p>C. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</p> <p>C. Possibile conflitto di interessi;</p> <p>C. Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...);</p> <p>B. Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage);</p> <p>D. Mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto;</p>	MEDIO	<p>A. B. Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", fatto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della causa di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto;</p> <p>A. B. Regolare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca;</p> <p>B. C. estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico;</p> <p>A. B. C. In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento;</p> <p>B. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti;</p> <p>D. Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo;</p> <p>D. 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;</p> <p>D. 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;</p>	<p>A. B. Trasparenza; Regolamentazione; Disciplina del conflitto di interessi;</p> <p>C. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;</p> <p>D. Controllo;</p>	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)			
											8. Affari legali e contenzioso	32 Gestione sinistri in capo all'ente	Tutti i settori
<b>AREE DI RISCHIO SPECIFICHE (E.E.L.)</b>													
9. Affidamenti nel terzo settore	33 Affidamento di servizi a cooperativa sociale				<p>A. Programmazione</p> <p>B. Studio ed elaborazione</p> <p>C. Determinazione a contrarre</p> <p>D. Predisposizione documenti di gara d'appalto</p> <p>E. Invito a presentare offerte</p> <p>F. Gestione della fase di ricevimento offerte</p> <p>G. Nomina commissione giudicatrice</p> <p>H. Esame offerte</p> <p>I. Proposta di aggiudicazione</p> <p>J. Controlli sugli esiti di aggiudicazione</p> <p>K. Aggiudicazione</p> <p>L. Comunicazione aggiudicazione</p> <p>M. Pubblicazione esiti procedura</p> <p>N. Relazione unica procedura di aggiudicazione</p> <p>O. Stipula contratto</p> <p>P. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto</p> <p>Q. Esecuzione contratto</p>	<p>D. Mancata rotazione delle cooperative affidatarie;</p> <p>Mancata rotazione dei componenti la Commissione;</p> <p>C. D. G. J. M. Mancato rispetto del principio di trasparenza;</p> <p>C. D. J. Immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi;</p> <p>D. D. Abuso di proroghe e rinnovi;</p> <p>A. B. C. D. Calcolo non congruo del valore a base di gara;</p> <p>J. Insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto;</p> <p>L. Omissione degli obblighi informativi all'ANAC;</p>	G.	ALTO	<p>D. Verifica iscrizione ai registri di settore; Verifiche a campione su proroghe e rinnovi</p> <p>C. D. G. M. Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento;</p> <p>G. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti;</p> <p>D. G. Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;</p> <p>D. Divieto di frazionamento del valore dell'appalto;</p> <p>C. D. D. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni</p> <p>3) modalità di attuazione. Ricolligare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca;</p> <p>D. O. Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;</p> <p>O. Q. Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;</p> <p>B. C. D. inserimento nei bandi della "clausola sociale"</p> <p>O. 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;</p> <p>C. D. Rispetto rotazione incarichi (Mediante utilizzo di procedure aperte o elenco fornitori).</p>	<p>A. B. C. Controllo;</p> <p>C. D. G. M. Trasparenza;</p> <p>G. Disciplina del conflitto di interessi;</p> <p>D. G. B. Controllo;</p> <p>C. D. B. Controllo; Trasparenza;</p> <p>D. O. Controllo;</p> <p>O. Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento.</p>	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)		
										10. Gestione servizio demografico ed elettorale	34 Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irrisolvibilità	Settore amministrativo; settore vigilanza	Responsabile del settore
11. Pianificazione Urbanistica	35 Pianificazione urbanistica generale e attuativa	Settore Tecnico	Responsabile di Settore	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente		<p>A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di una scelta discrezionale non giustificata, non razionale, immotivata.</p> <p>B. Mancata verifica del conflitto di interesse.</p>		MEDIO	<p>A. Dare atto nei provvedimenti di aver verificato che la scelta discrezionale sia razionale, motivata e giustificata dalle circostanze di fatto e di diritto.</p> <p>B. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento;</p>	<p>A. Controllo;</p> <p>B. Disciplina del conflitto di interessi;</p>	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)		
	36 Pianificazione urbanistica - Redazione del Piano	Settore Tecnico	Responsabile di Settore	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	Redazione Piano		<p>A. Commissione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale.</p>		MEDIO	<p>A. Motivazione preventiva delle ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi.</p> <p>Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali. Individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. Darne atto nei provvedimenti;</p>	A. Controllo	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)	
	37 Pianificazione urbanistica - Pubblicazione del Piano e raccolta informazioni	Settore Tecnico	Responsabile di Settore	Ufficio competente		Pubblicazione; raccolta osservazioni		<p>A. Asimmetrie informative; una parte degli operatori (proprietari), possedendo maggiori o migliori informazioni, vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.</p>		MEDIO	<p>A. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini.</p> <p>A. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.</p> <p>A. Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.</p>	A. Controllo; Trasparenza	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	38 Pianificazione urbanistica - Approvazione del Piano	Organ politico-amministrativo; Settore Tecnico	Responsabile di Settore	Ufficio competente		Approvazione		<p>A. Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.</p>		MEDIO	<p>A. Predeterminazione e pubblicazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato; Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati;</p> <p>Doppio controllo sull'istruttoria (ad es. P.O. + RUP)</p>	A. Controllo; Trasparenza	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
	39 Pianificazione urbanistica generale - Varianti specifiche al Piano	Settore Tecnico	Responsabile di Settore	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente		Varianti		<p>A. Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.</p> <p>B. Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento.</p> <p>C. Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.</p> <p>D. Sottostima del maggior valore generato dalla variante.</p>		MEDIO	<p>A. Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.</p> <p>B. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali; verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento.</p> <p>C. D. fornire esaustiva motivazione tecnico giuridica sulla variante e darne gli estremi nell'atto conclusivo;</p> <p>D. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento sia di diniego delle osservazioni alla variante di piano adottata; Doppio controllo sull'istruttoria (ad es. P.O. + RUP)</p>	A. B. C. D. Controllo; Trasparenza	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)

Area di rischio	Descrizione del Processo	Unità Organizzative/ Organi coinvolti	Responsabili coinvolti	Input	Fasi del Processo	Individuazione del rischio	Grado di rischio	Misure di prevenzione	Tipologia di misure	Monitoraggio
40	Pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata	Settore Tecnico	Responsabile di Settore	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	Piano attuativo	A. Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali; B. Mancato o parziale rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale; C. Mancata o parziale verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.	MEDIO	A. Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra ufficio tecnico e organo politico dell'amministrazione. B. Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. B. C. Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. E. Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. F. Doppio controllo nella fase di definizione dell'istruttoria.	A. Semplificazione; B. C. Trasparenza; E. F. Controllo; Trasparenza	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
41	Pianificazione urbanistica - Oneri di urbanizzazione	Settore Tecnico	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	Convenzione urbanistica	A. Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati. B. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo. C. Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	MEDIO	A. Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. B. Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune. C. Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione ovvero firma congiunta di due istruttori.		Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
42	Pianificazione urbanistica attuativa - Convenzione urbanistica - Individuazione opere di urbanizzazione	Settore Tecnico	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	Convenzione urbanistica	A. L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. B. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	MEDIO	A. Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. B. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. A. Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo. B. Doppio controllo nella fase di definizione dell'istruttoria.	A. B. Trasparenza; Controllo; Regolamentazione.	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
43	Pianificazione urbanistica - Cessione aree per opere di urbanizzazione	Settore Tecnico	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	Convenzione urbanistica	A. Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). B. Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. C. Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	MEDIO	A. Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. B. Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	A. B. Controllo;	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
44	Pianificazione urbanistica - Monetizzazione aree	Settore Tecnico	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato		A. Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. B. Minori entrate per le finanze comunali. C. Evasione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	MEDIO	A. B. Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. A. B. Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. B. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo; Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.	A. B. Controllo; Regolamentazione	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)
45	Pianificazione urbanistica - Esecuzione opere di urbanizzazione	Settore Tecnico	Responsabile di Settore	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	urbanizzazione	A. Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. B. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	MEDIO	A. Verifica puntuale da parte della struttura interna all'ente sulla correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, art. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). B. Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. A. B. Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. A. B. Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione. A. Controllo a carico di più istruttori tecnici in base alla competenze (ambiente, lavori pubblici, urbanistica).	A. B. Controllo	Controllo successivo degli atti e delle procedure; compilazione questionario di monitoraggio (Responsabili)