

Misure Generali Prevenzione Corruzione (L. 190/2012)		
1	Trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia	1. Trasparenza
2	Codice di Comportamento: Applicazione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti. Controllo applicazione norme previste.	2. Codice di Comportamento
3	Tempi procedimenti: Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	3. Tempi procedimenti
4	Conflitto interessi : applicazione norme e controllo dichiarazioni e astensioni. Controllo rispetto norme Codice Applati sul conflitto interessi	4. Conflitto Interessi
5	Whistleblowing : applicazione misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (L. 179/2017)	5. Whistleblowing
6	Rotazione ordinaria: Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione	6. Rotazione Ordinaria
7	Pantouflage : applicazione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale	7. Pantouflage
8	Inconferibilità incarichi dirigenziali: Applicazione direttiva interna circa le cause di inconferibilità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi	8. Inconferibilità incarichi dirigenziali
9	Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica : applicazione norme procedure e svolgimento controlli	9. Accesso/Permanenza incarico/ carica pubblica
10	Patti Integrità : applicazione protocolli e inserimento clausole salvaguardia negli avvisi, bandi e lettere invito gare appalto.	10. Patti Integrità
11	Condanne per delitti contro la PA : contro Applicazione Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli	11. Condanne per delitti contro la PA
12	Rotazione straordinaria : applicazioni direttive e codice comportamento per i casi previsti	12. Rotazione straordinaria
13	Formazione : Svolgimento programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	13. Formazione
14	Controlli Interni : svolgimento controlli ai sensi del Regolamento ed applicazione misure in caso di esito di conformità non adeguato (trasparenza, privacy, motivazione atti, ecc.)	14. Controlli Interni
15	Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale	15. Controllo e monitoraggio
16	Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi	16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile
17	Attività e incarichi extra-istituzionali : controllo richieste e rilascio autorizzazioni. Controlli a campione da parte del personale apicale.	17. Attività e incarichi extra-istituzionali

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC)	
Indicatore	Descrizione
Interessi esterni	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio
Discrezionalità del decisore interno	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme, regolamentie direttive.
Eventi corruttivi passati	Eventi "sentinella" , procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame (ultimo anno, ultimi 3 anni, mai). Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
Opacità del processo	Scarsa collaborazione . Solleciti scrittida parte del RPC per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza (verifica situazione ultimi 3 anni). L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio.
Livello di collaborazione	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili (A_M_B ritardo nei monitoraggi e nel fornire elementi a supporto della verifica). La scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità
Segnalazioni, reclami pervenuti	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio (negli ultimi 3 anni)
Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto che può generare l'episodio di mala administration sull'immagine dell'Ente, attraverso articoli di giornale , servizi radio-televisivi , social network. Rapportare il giudizio di valutazione anche alla luce di episodi verificatesi negli ultimi 5 anni:

ENTE : COMUNE DI IGLESIAS			Allegato al PTPC 2021_2023									
			INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (rielaborazione di indicatori proposti da ANAC e ANCI)									
			1	2	3	4	5	6	7			
	<p>A partire dal PTPCT 2021 – 2023:</p> <p>Analisi di tipo qualitativo, con motivate valutazioni e specifici criteri.</p> <p>Definizione degli Indicatori di Rischio: misuratori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.</p> <p>Scala di misurazione: Alto, Medio, Basso.</p>		Interessi esterni	Discrezionalità del decisore interno	Eventi corruttivi passati	Opacità del processo	Livello di collaborazione	Segnalazioni, reclami pervenuti	Impatto sull'immagine dell'Ente			
AREA DI RISCHIO	PROCESSI	PROCEDURE/ATTIVITA'/FASI										
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DEL PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	A	M	B	B	B	B	B	M	IL PROCESSO PRESENTA MARGINI DI DISCREZIONALITA'. L'ENTE TUTTAVIA E' DOTATO DI UN REGOLAMENTO E PONE IN ESSRE TUTTA UNA SERIE DI MISURE SPECIFICHE PER CONTRASTARE IL RISCHIO	
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	A	M	B	B	B	M	B	M	L'ENTE PONE IN ESSERE OLTRE ALLE MISURE GENERALI ANCHE UNA SERIE DI MISURE SPECIFICHE PER CONTRASTARE IL RISCHIO.	
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE		Procedura di concorso	A	A	B	B	B	M	B	A	L'ENTE PONE IN ESSERE OLTRE ALLE MISURE GENERALI ANCHE UNA SERIE DI MISURE SPECIFICHE PER CONTRASTARE IL RISCHIO.
			Procedura di mobilità interna	A	A	B	B	B	B	B	M	L'ENTE E' DOTATO DI UN REGOLAMENTO
			Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	A	A	B	B	B	B	B	M	PASSAGGIO DIRETTO TRA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
			Assunzione tramite agenzie interinali	A	A	B	B	B	B	B	M	IL PROCESSO PRESENTA AMPI MARGINI DI DISCREZIONALITA'
		Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici sottoposti a regime di limitazione delle assunzioni (c.d. scorrimento graduatoria)	A	A	B	B	B	B	B	M	L'ENTE PONE IN ESSERE OLTRE ALLE MISURE GENERALI ANCHE UNA SERIE DI MISURE SPECIFICHE PER CONTRASTARE IL RISCHIO.	
	PROGRAMMAZIONE	Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.									NON VALUTATA	
		Programma biennale di acquisti per beni e servizi										

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PROGETTAZIONE	Nomina RUP	a	m	b	B	B	b	b	B	capacita' decisoria alta, ttuttavia limitata di fatto dalle dimennsioni dell'organico
		Definizione dell'oggetto di affidamento	a	m	b	B	b	b	b	B	
		Individuazione dello strumento/istituto dell'Affidamento I (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	m	a	b	B	B	m	b	M	
		Requisiti di qualificazione	A	b	b	B	B	m	b	M	CARATTERISTICHE SOGGETTIVE DELLA DITTA /QUOTA LAVORI
		Requisiti di aggiudicazione	m	m	b	B	B	b	B	B	
		Redazione del Cronoprogramma	m	m	b	B	B	b	b	B	
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina della Commissione giudicatrice e valutazione delle offerte	A	A	B	B	B	B	B	M	
		Verifica della eventuale anomalia delle Offerte	B	B	B	B	B	B	B	B	
		Revoca del Bando	A	B	B	B	B	B	B	B	
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	Procedure Negoziate	A	A	B	B	B	B	B	M	
		Affidamenti Diretti	A	A	B	B	B	B	B	M	
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti	B	B	B	B	B	B	B	B	
		Comunicazioni riguardanti i mancati inviti	B	B	B	B	B	B	B	B	
		Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	B	B	B	B	B	B	B	B	
		Stipula del contratto	B	B	B	B	B	B	B	B	
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione al Contratto	A	M	B	B	B	B	B	B	
		Subappalto	A	B	B	M	B	B	B	M	IL SUB APPALTATORE E' INDIVIDUATO DALLA DITTA CHE VINCE LA GARA . IL RESPONSABILE DEL PROC VERIFICA SE IL SUB APPALTATORE HA I REQUISITI
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	A	M	B	B	B	B	B	M	RESCSSIONE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO
		Patrocini	A	M	B	B	B	B	B	B	
		Autorizzazioni concessioni suolo pubblico	b	B	B	B	B	B	B	B	E' VINCOLATO DALLA LEGGE /RIVOLTO A SOGGETTI ESTERNI/COMPORTA VATAGGI ECONOMICI/ESISTE UN REGOLAMENTO DELL'ENTE
		Autorizzazioni CdS (autorizzazioni in deroga al CdS, Autorizz.per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di ps etc.)	B	B	B	B	B	B	B	B	

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario (AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI)	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO O / DICHIARATIVO	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche.	A	M	B	B	B	B	B	B	E' PARZIALMENTE VINCOLATO (REGOLAMENTI/DIRETTIVE/CIRCOLARI) /E' RIVOLTO A SOGGETTI ESTERNI/COMPORTA UN VANTAGGIO ECONOMICO
		Autorizzazione per pubblicità	A	B	B	M	B	B	B	M	
		Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	A	B	B	B	B	B	B	B	
		Rilascio Certificazioni Urbanistiche	A	B	B	B	B	B	B	B	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA SULLA BASE DEL PIANO REGOLATORE
		Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (DUA)	A	B	B	B	B	B	B	B	REGOLAMENTATA
	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Procedimenti unici SUAPE	A	B	B	B	B	B	B	B	ATTIVITA' PRODUTTIVA + EDILIZIA
		Concessione di locali a carattere continuativo e Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale	A	B	B	B	B	M	B	M	ATTIVITA' REGOLAMENTATA ED IN CORSO
		Rilascio concessioni cimiteriali	A	B	B	B	B	M	B	M	CONCESSIONE LOCULI /REGOLAMENTO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario (VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI - CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI - GESTIONE ECONOMICA e GIURIDICA DEL PERSONALE)	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati	A	M	B	B	B	M	B	M	REGOLAMENTATA
		Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc.	A	A	B	B	M	M	B	M	REGOLAMENTO DA RIVEDERE
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	A	B	B	B	B	B	B	B	
		Contrattazione sindacale	A	M	B	B	B	B	B	B	
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	A	A	B	B	B	B	B	M	
		Rilevazione Presenze	A	B	B	B	B	B	A	M	PROCEDURA INFORMATIZZATA, PARTICOLARE ATTENZIONE NELLA VERIFICA DEI CONTROLLI DA PARTE DEL DIRIGENTE COMPETENTE
		Gestione del Bilancio	A	B	B	B	B	B	B	B	
		Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	A	B	B	B	B	B	B	B	
		Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale	A	B	B	B	B	B	B	B	REGOLAMENTATA
		Emissione mandati di pagamento	B	B	B	B	B	B	B	B	

GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Forniture economiche	B	B	B	B	B	B	B	B	B	ESISTE UN REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA LE SPESE ECONOMICHE APPLICATO IN MODO RIGOROSO. LE SPESE AUTORIZZATE CON LA CASSA ECONOMALE SONO MINUTE, URGENTI E NECESSARIE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI. L'ATTIVITA' DELL'ECONOMO E' SOTTOPOSTA A CONTROLLI PERIODICI DA PARTE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI.	
		Accertamento tributario	A	B	B	B	B	M	M	M	M		
		Riscossione tributaria	A	B	B	B	B	M	M	B	B	E' PARZIALMENTE VINCOLATA DA REGOLAMENTO	
		Entrate da Servizi cimiteriali	B	B	B	B	B	B	B	B	B		
		Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	B	B	B	B	B	B	B	B	B	L'UFFICIO ECONOMATO VERIFICA LA RISPONDEZA DI TUTTI I RENDICONTI AI DATI FORNITI DAGLIA UFFICI E AI GIUSTIFICATIVI. CON DETERMINAZIONE DIRIGEZIALE VENGONO PARIFICATI I CONTI DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI ED ESTERNI DELL'ENTE.	
		Riscossione dei canoni (Mercato Civico)	A	B	B	B	B	B	B	B	B	SERVIZIO ESTERNALIZZATO - CONSORZIO COCIM	
	GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	B	B	B	B	B	B	B	B	B		
		Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	A	B	B	B	B	M	B	B	B	I canoni di locazione sono pubblicati su amministrazione trasparente	
	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI e SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	A	A	B	B	B	M	M	M	M	
			Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni,)	A	A	B	B	B	M	B	M	M	Parzialmente discrezionale
Ricorsi ai verbali codice della strada			A	B	B	B	B	M	B	B	B		
Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada			B	B	B	B	B	M	B	B	B		
Controlli sull'abusivismo edilizio			A	M	B	B	B	M	B	M	M		
Controlli commerciali			A	A	B	B	B	M	B	M	M		
Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23			A	A	B	B	B	B	B	M	M		
Controllo cantieri			A	A	B	B	B	M	B	M	M		
Segnalazioni certificati di agibilità			A	A	B	B	B	M	B	M	M		

		Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	A	M	B	B	B	B	B	B	
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	A	A	B	B	B	B	B	B	
		Controlli relativi alle attività di controllo su residenze...	A	A	M	B	B	M	B	M	
		Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	B	B	B	B	B	B	B	B	
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	A	M	B	B	B	A	A	A	
		Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	B	B	B	B	B	B	B	B	
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento di incarichi da albo professionisti	M	M	B	B	B	B	B	B	
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	A	M	B	B	B	M	B	M	
INCARICHI E NOMINE	NOMINA SPECIFICHE PARTICOLARI RESPONSABILITÀ E NOMINA TITOLARI DI	Nomina dei Responsabili di specifiche e particolari responsabilità	A	M	B	B	B	B	B	B	
	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione sinistri in capo all'ente	A	M	B	B	B	B	B	M	
		Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati	A	B	B	B	B	B	B	B	L'ENTE NELLA DEFINIZIONI DELLE TRANSAZIONI SI ATTIENE ALLE PROPOSTE CONCILIATIVE DEL GIUDICE
		Gestione attività legali e contenzioso	M	M	B	B	B	B	B	B	NELL'ENTE E' PRESENTE IL LEGALE. L'ENTE E' DOTATO DI UN REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA FUNZIONI, COMPITI E ATTIVITA' DEL SERVIZIO LEGALE. GLI INCARICHI ESTERNI VENGONO AFFIDATI NEL RISPETTO DELLA ROTAZIONE E PUBBLICATI SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE (ALBO COMUNALE)
		Liquidazione parcelle legali	B	B	B	B	B	B	B	B	L'ENTE PONE IN ESSERE OLTRE ALLA MISURE GENARELI UNA SERIE DI MISURE SPECIFICHE PER CONTRASTARE IL RISCHIO
	PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	Varianti specifiche	A	M	M	B	B	M	M	M	
		Redazione del Piano (PRG/PGT/PUC)	A	A	B	B	B	B	B	M	
		Pubblicazione del Piano (PRG/PGT) e raccolta osservazioni	A	B	B	B	B	B	B	M	
		Approvazione del Piano (PRG/PGT)	A	B	B	B	B	B	B	B	

ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONI E ATTUATIVE	Piani Attuativi di iniziativa privata	A	M	B	B	B	M	B	M		
		Convenzione Urbanistica: calcolo oneri	A	B	B	B	B	B	B	B	B	
		Convenzione Urbanistica: cessione delle aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	A	A	B	B	B	B	B	B	M	
		Convenzione Urbanistica: monetizzazione aree standard	A	B	B	B	B	B	B	B	M	
		Approvazione del Piano Attuativo	A	M	B	B	B	M	B	B	M	
		Esecuzione delle Opere di Urbanizzazione	A	M	B	B	B	M	B	B	M	
	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	Rilascio del titolo abilitativo con convenzione edilizia	A	B	B	B	B	B	B	B	B	
		RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	A	B	B	B	B	B	B	B	B
	Richiesta di integrazioni documentali		B	B	B	B	B	B	B	B	B	
	Calcolo del contributo di costruzione		B	B	B	B	B	B	B	B	B	
	Controlli dei titoli rilasciati		A	A	B	B	B	B	B	B	M	
	VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	Individuazione di illeciti edilizi	A	A	B	B	B	B	B	B	M	
		Sanzioni	A	A	B	B	B	B	B	B	M	
		Demolizione di opere abusive ed eventuale sanatoria degli abusi	A	M	B	B	B	B	B	B	M	
		RSU	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	A	M	B	B	B	M	M	M	PROCEDURA VINCOLATA

AREA DI RISCHIO: **ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrutivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	COMPORTEMENTI ATTESI SULLA BASE DEL CODICE DI COMPORTEMENTO DELL'ENTE	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	CATALO GO MISURE SPECIFI CHE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Conferimento incarichi extra-istituzionali ai dipendenti 1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizz/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente 3. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	M	1. Trasparenza 17. Attività e incarichi extra-istituzionali		Pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio. Regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti approvato con del GC 222/ 2014	Non sono previste ulteriori misure da attuare		ATTUATA	1. N. autorizzazioni conformi /AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	100%	Sindaco/Segretario e Dirigenti		
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione 1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni	1. Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari 2. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 3. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 4. 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 5. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 6. Inconferibilità componente commissione 7. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 8. Mancanza dei requisiti professionali	M	1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio		Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo congruo Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento. Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti. In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione Fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	Non sono previste ulteriori misure da attuare	ATTUATA	Controllo conformità progressioni Contratto decentrato	100%	Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e Performance			
Procedura di concorso	Procedura di concorso 1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale	Uso improprio o distorto della discrezionalità 1. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 2. interventi ingiustificati di modifica del bando 3. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 4. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 5. 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 6. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 7. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 8. inconferibilità componente commissione 9. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 10. Mancanza dei requisiti professionali Conflitto di interessi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	A	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio		Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento 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 Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione. richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	Non sono previste ulteriori misure da attuare		Pubblicazioni atti concorsuali Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità Indice rotazione commissari	100% 100% 70%	Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e Performance			

RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	<p>Procedura di mobilità interna</p>	<p>Uso improprio o distorto della discrezionalità</p>	<p>M</p>	<p>1.Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio</p>		<p>Non sono previste ulteriori misure da attuare</p>			<p>APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO</p>	<p>SI</p>	<p>Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e Performance</p>		
	<p>Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001</p> <p>1. Atti propedeutici 2. Pubblicazione bando di mobilità 3. Esame delle richieste pervenute 4. Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità</p>	<p>Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove</p>	<p>M</p>	<p>1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento 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 Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaurienti motivazioni che possano avere generato tale situazione Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indicazione della selezione. Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione</p>	<p>Non sono previste ulteriori misure da attuare</p>			<p>Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità Pubblicazione bandi e diario prove</p>	<p>100%</p> <p>100%</p>	<p>Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e Performance</p>		
	<p>Assunzioni tramite agenzie interinali</p> <p>1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri per assunzione 3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi</p>	<p>1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti</p>	<p>M</p>	<p>1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire</p>	<p>Non sono previste ulteriori misure da attuare</p>				<p>100%</p>	<p>Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e Performance</p>		
	<p>Utilizzo di procedimenti concorsuali pubblici espletati da altri Enti Pubblici (c.d. scorrimento graduatoria)</p> <p>1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione graduatoria 4. assunzione</p>	<p>Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici. 1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale;</p>	<p>M</p>	<p>1.Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Definizione preventiva dei criteri per la scelta della graduatoria. 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. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento. Fornire esaurienti motivazioni dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo. Richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria. Attestare la rispondenza del profilo professionale programmato dall'ente e quello cui la graduatoria fa riferimento.</p>	<p>Non sono previste ulteriori misure da attuare</p>			<p>Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconferibilità</p>	<p>100%</p>	<p>Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane e Performance</p>		

AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE													
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI (l'attuazione è nell'indicatore)	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	CATALOGO DELLE MISURE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PROGRAMMAZIONE	<p>Analisi e definizione dei fabbisogni: redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e di tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione. Programma biennale di acquisti per beni e servizi</p>	<p>Scorretta programmazione non ancorata alle reali necessità, ma viceversa agli interessi particolari di alcuni soggetti da "premiare". Scorretto coinvolgimento di privati nella definizione del fabbisogno.</p>	0	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Tracciabilità dei dati) 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p>					Controllo Preventivo sull'atto	100%	RPCT		
	<p>NOMINA RUP Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori</p>	<p>Assenza requisiti idoneità e terzietà. Conflitto interessi con imprese concorrenti 1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.</p>	B	<p>4. Conflitto Interessi 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Publicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrativa trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro.</p>	<p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p>		<p>Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti</p>	<p>1 00% 100% 100%</p>	Tutti i Servizi			
	<p>DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO</p>	<p>Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Fuga di notizie in merito a gare non ancora pubblicate.</p>	B	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti e indicazione nominativo RUP) 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità</p>	<p>Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese Verifica della compatibilità con CONSIP, MEPA Affiancamento del RUP nelle procedure Per tutti i comparti (lavori, servizi e forniture) redazione preventiva di tutti gli schemi di contratto, con particolare attenzione a: cronoprogramma (in particolare per i lavori), penali, polizze e strumenti di garanzia per la regolare esecuzione del contratto, definizione di grave inadempimento e presupposti per la risoluzione del contratto, indicazione dell'eventuale possibilità di rinnovo, proroga tecnica, ripetizione servizi analoghi</p>	<p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p>		<p>Affiancamento RUP Controllo att (capitolati, motivazione, ecc.)</p>	<p>SI 100%</p>	Tutti i Servizi			

PROGETTAZIONE (nomina responsabile del procedimento – individuazione strumento per l'affidamento – scelta procedura di aggiudicazione – predisposizione documentazione di gara – definizione criteri di partecipazione – definizione criteri di attribuzione dei punteggi - determina a contrarre)	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Utilizzo improprio di alcune tipologie di affidamento. 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.	M	01. Trasparenza 02. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione 15. Controllo e monitoraggio 10. Patti Integrità	Rispetto della distinzione tra appalto e concessione con applicazione dei criteri e principi di cui al D.L.vo n. 50/2016 Utilizzo piattaforma regionale / Consip	non sono previste ulteriori misure da attuare			Controllo atti (eventuali frazionamenti, motivazione scelte e requisiti determinate a contrarre, ecc.) Rispetto criteri distinzione tra appalto e concessione N. determinate a contrarre pubblicate / N. appalti	100% 100% 100%	Tutti i Servizi		
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	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)	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità	d.lgs 50/2016	non sono previste ulteriori misure da attuare			N. bandi/avvisi con requisiti restrittivi	< 5%	Tutti i Servizi		
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 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. Contenuti delle clausole contrattuali per disincentivare alcuni operatori. Definizione dei criteri di valutazione dei punteggi economici e tecnici che possono avvantaggiare qualche operatore.	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio sui requisiti di qualificazione 10. Patti Integrità	d.lgs 50/2016	non sono previste ulteriori misure da attuare			Controllo su applicazione criteri previsti dal D.Lgs 50/2016 Controllo presenza motivazione atti	100% 100%	Tutti i Servizi		
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni atti 15. Controllo e monitoraggio	d.lgs 50/2016	non sono previste ulteriori misure da attuare			N. penali applicate per mancato rispetto cronoprogramma esecuzioni opere o contratti /totale affidamenti	5%	Tutti i Servizi		

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE e VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Nomina di commissari di gara in conflitto di interesse o privi di requisiti necessari. Alterazione o sottrazione della documentazione di gara. Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni	non sono previste ulteriori misure da attuare			Controllo dichiarazioni assenza conflitto interessi Verifica astensione in caso di conflitto Controllo requisiti	100% 100% 100%			
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Publicità delle sedute per la procedura di "aggiudicazione aperta" Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti dei partecipanti e delle offerte Verifica delle offerte anomale: motivazione e pubblicazione del provvedimento Accessibilità on line della documentazione di gara	non sono previste ulteriori misure da attuare		% offerte con importo anormalmente basso	5%	Tutti i Servizi			
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	B	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio		non sono previste ulteriori misure da attuare			Controllo presupposti e motivazione atti di revoca	100%			
ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO Affidamento di servizi e	PROCEDURE NEGOZIATE (art. 36, comma 2 lettere c e c bis e art. 63 D.Lgs 50/2016 - Per affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro e tra 350.000 e 1 milione euro)	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	M	1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio	Affiancamento al RUP in fase di scelta tra i 10 o 15 operatori consultati 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.) Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipologia dei contratti Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto 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			Controllo atti (regolarità procedimento, presenza motivazione) Numero di procedure negoziate con pubblicazione del bando Rispetto indice rotazione inviti. Pubblicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati.	100% 100% 100% 100%	Tutti i Servizi			

forniture mediante le procedure di cui all'art. 36 del D.Lgs. 50/2016	<p>AFFIDAMENTI DIRETTI D.Lgs 50/2016 - art. 36, comma 2 lettera a per affidamenti diretti fino a 40.000 euro e art. 36, comma 2 lettera b per affidamenti diretti tra 40.000 euro e 150.000 per lavori e le altre soglie, previa valutazione di tre preventivi, ove esistenti, per i lavori, e, per i servizi e le forniture, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p>	<p>. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)</p> <p>. tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad esempio artificioso frazionamento)</p> <p>. Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza</p> <p>.- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina in merito alla scelta della procedura (per gli affidamenti diretti)</p> <p>Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione.</p> <p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione.</p> <p>Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca</p> <p>Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</p> <p>indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</p> <p>Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata</p> <p>Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi n regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia</p> <p>Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)</p>	<p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p>	<p>Periodico</p>	<p>N. atti non conformi (mancata o insufficiente motivazione)</p> <p>Publicazione risultati della procedura di affidamento con l'indicazione anche dei soggetti invitati;</p> <p>Indice rotazione fornitori per tipologia di bene o servizio</p>	<p>< 5%</p> <p>100%</p> <p>80%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		
---	---	--	-----------------	--	---	--	------------------	--	---------------------------------------	------------------------	--	--

<p>VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO</p>	<p>Verifica dei requisiti. Comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni. Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva. Stipula del contratto.</p>	<p>Alterazione o omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario o viceversa gli altri in graduatoria. Violare la trasparenza al fine di ritardare i ricorsi.</p>	<p>B</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>In caso di scelta della procedura con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa giustificazione della scelta e applicazione delle linee guida dell'ANAC e mantenimento del rapporto tra elemento qualitativo/ elemento prezzo come previsto dal Codice.</p>	<p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p>		<p>Creazione tabella con N. affidamenti allo stesso operatore nell'anno. N. denunce/ricorsi da parte dei concorrenti Controllo conformità atti (mancata o insufficiente motivazione) Pubblicazione tempestiva atti aggiudicazione e contratti</p>	<p>SI < 10% 100% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		
<p>ESECUZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO</p>	<p>Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento dei lavori e del rispetto del cronoprogramma. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recupero lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni ovvero approvazione di modifiche sostanziali del contratto: durata, prezzo, natura lavori e pagamenti.</p>	<p>B</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Elaborazione, in relazione di perizia, di motivazioni che giustifichino: - adeguatezza della progettazione originaria - rigorosa collocazione dei nuovi interventi nei limiti di legge e regolamento. Rendicontazione delle voci oggetto di variante e verifica rispetto percentuali di legge.</p>	<p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p>		<p>Numero di affidamenti con varianti sul numero totale di affidamenti (procedure aperte e negoziate). Rapporto tra affidamenti con proroga e tutti gli affidamenti (procedure aperte e negoziate). Indicatore di erroneo calcolo del valore stimato del contratto: valori iniziali e valori finali.</p>	<p>< 30% < 20%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		
	<p>SUBAPPALTO</p>	<p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>1. Controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati. 2. Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto.</p>	<p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p>		<p>N. controlli sui subappalti utilizzati dalle imprese aggiudicatrici</p>	<p>100%</p>			
	<p>UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI</p>	<p>Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario</p>	<p>M</p>	<p>2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti, verifica anomalie) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Normativa nazionale</p>	<p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p>		<p>N. procedure oggetto di accordo bonario Controllo atti</p>	<p>< 10% 100%</p>	<p>Tutti i Servizi</p>		
<p>RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO</p>	<p>Procedimento di nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo) Procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.</p>	<p>Alterazioni o omissioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante. Pagamenti ingiustificati. Incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti.</p>	<p>M</p>	<p>1. Trasparenza 2.Codice di Comportamento (Trattamento dei dati) 3.Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni (obbligo adeguata motivazione negli atti) 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>report riportante per ogni singolo appalto aggiudicato, in corso di esecuzione o conclusosi nell'anno, lo scostamento in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati</p>	<p>non sono previste ulteriori misure da attuare</p>		<p>N. contratti con rispetto tempi di conclusione Redazione report annuale</p>	<p>80% a partire dal 2021</p>	<p>Servizio Tecnico</p>		

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	CATLOGO DELLE MISURE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
	Patrocini	Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		ADOZIONE REGOLAMENTO		Entro il 31/12/201	Controllo : N. patrocini assegnati in conformità al regolamento Controllo pubblicazione in Amministrazione Trasparente	100% 100%			
	Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi) 1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di	Non sono previste ulteriori misure da attuare		N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100% 100%				
	Autorizzazioni CdS (autorizzazioni in deroga al CdS, Autorizz.per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di ps etc.) 1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	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	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento 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 Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa	Non sono previste ulteriori misure da attuare		N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100% 100%				

PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO	Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche. 1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	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	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei	Non sono previste ulteriori misure da attuare		N. autorizzazioni conformi ai requisiti rilasciate/N. totale autorizzazioni Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100% 100%	Servizio Polizia Locale/Servizio Tecnico		
Ordinanze		Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	O	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Non sono previste ulteriori misure da attuare		N. violazioni sul rispetto ordinanze/n. ordinanze emesse	< 5%	Servizio Tecnico Servizio Polizia Locale		
Autorizzazione per pubblicità, insegne		Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Non sono previste ulteriori misure da attuare		% autorizzazioni emesse entro i termini previsti	90%	SUAP		
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari		Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Non sono previste ulteriori misure da attuare	Controllo Dichiarazioni idoneità rilasciate Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	100% 100%				
Rilascio Certificazioni Urbanistiche		Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Non sono previste ulteriori misure da attuare	Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	100%	Servizio Tecnico			
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUAAP)		1 - mancata effettuazione dei controlli 2 - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3 - disomogeneità nelle valutazioni	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Portale informatico SUAP, gestione fascicoli informatizzata Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente 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 procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al	Non sono previste ulteriori misure da attuare	Nel corso del 2021	n. pratiche ricevute conformi ai requisiti / n. autorizzazioni rilasciate	100%	SUAP		

	<p>Procedimenti unici SUAPE Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata</p>	<p>1. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 2. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 3. Mancato perfezionamento della pratica 4. Omesso controllo successivo</p>	B	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento Verifica del rispetto dei tempi sull'accettazione delle istanze (percentuale di realizzazione) rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria</p>								
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	<p>Concessione di locali a carattere continuativo" e "Concessione di attrezzature/spazi/sale a carattere occasionale" 1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi</p>	<p>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</p>	M	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Traffazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento pubblicazione periodica di tutte le concessioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata</p>	<p>PREVISIONE REGOLAMENTO controllo sul corretto uso degli spazi da parte dei beneficiari</p>	<p>PREVISIONE REGOLAMENTO Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP</p>	<p>N. concessioni di assegnazione di sale ad uso occasionale conformi al regolamento/N. concessioni di assegnazioni sale ad uso occasionale totali</p>	100%	SI	100%		
	<p>Rilascio concessioni cimiteriali 1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi</p>	<p>Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti</p>	M	<p>1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza) Verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento 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 attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p>			<p>N concessioni rilasciate conformi al regolamento / N. concessioni totali</p>	100%				

AREA DI RISCHIO: **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corrottivo		Trattamento del Rischio								Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	CATALOGO DELLE MISURE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore e sussidi e sovvenzioni a privati 1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari, nella definizione del valore dei vantaggi da attribuire. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti.	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici. 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. Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013. Pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa. Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che ne usufruiscono, marcati al provvedimento.	non sono previste ulteriori misure		N. concessioni di contributi valutate con la griglia di valutazione/N. totale di concessioni contributi Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione Controllo atti: chiarezza della motivazione	100% 100% 100%		Servizi Sociali		
	Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive, ecc. 1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi	Discrezionalità nell'individuazione dei beneficiari. 1. Elusione o negligenza nello svolgimento delle procedure di controllo requisiti. Conflitto di interessi	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici. 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. Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di emissione della pratica, precisare le motivazioni negli atti di riferimento. Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa. Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento. 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. Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario. Motivazione analitica	Stesura nuovo regolamento sui criteri chiari e non discrezionali per l'attribuzione dei punteggi	Nel corso 2021	Controllo atti : requisiti, motivazione assegnazione, conformità al Regolamento Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione funzionario liquidatore Pubblicazione manifestazione di interesse delle associazioni aventi i requisiti per lo svolgimento delle attività che si intendono realizzare	100% 100% 100%		Servizi Culturali, Sport, Turismo		
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Fascicolo personale del dipendente informatizzato	non sono previste ulteriori misure		Controllo cedolini personale	100%				
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		non sono previste ulteriori misure		Controllo : N. progressioni conformi ai criteri del Regolamento e al CCNL	100%				
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Formazione su Procedura whistleblong e Conflitto di Interessi	non sono previste ulteriori misure		n. procedimenti con applicazione di sanzione	0				
	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 13. Formazione 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Reporting Controllo assenze periodico	non sono previste ulteriori misure	ogni 3 mesi	n. dipendenti da formare su Codice di Comportamento e Anticorruzione	100%				

AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio			
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	CATALOGO DELLE MISURE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture 1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	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)	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico 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 Indicazione del Responsabile del Procedimento Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	non sono previste ulteriori misure			Determin e/o Atti di liquidazione con avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti/h. atti di liquidazione	100%	Tutti i Servizi interessati			
	Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale 1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	verifica delle esenzioni effettuate verifica degli incassi con cadenza trimestrale report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	non sono previste ulteriori misure			REPORT SEMESTRALI	SI				
	Riscossione dei canoni (aree mercatali) 1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	Inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni indebita applicazione di agevolazioni eventuali elusioni	B	1.Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	verifiche di adeguatezza dei canoni verifiche di regolarità dei pagamenti regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni	non sono previste ulteriori misure			Controllo a campione	100%				
	Emissione mandati di pagamento 1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	B	1.Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail/pronot; rispetto del divieto di aggravio del procedimento Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	non sono previste ulteriori misure			mandati di pagamento conformi ordine cronologico/mandati di pagamento	70%				

Forniture economiche 1. regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici sull'andamento della gestione	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Il regolamento per la gestione della cassa economale prevede stringenti norme sul controllo dell'attività e circoscrive le fattispecie di spesa per l'utilizzo della cassa economale	non sono previste ulteriori misure		attuata	100%			
Riscossione tributaria 1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicizzazione agli utenti 3. gestione riscossione 4. accertamenti tributari 5. comunicazione accertamenti 6. controlli sugli accertamenti 7. riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Verifica delle esenzioni effettuate Verifica degli incassi con cadenza trimestrale Codifica delle procedure deflative del contenzioso Pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato Acquisizione delle dichiarazioni relative alla insistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento Indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi Predeterminazione criteri assegnazione	non sono previste ulteriori misure		Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione N. accertamenti revocati / N. accertamenti emessi	100% < 10%			
Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi. 1. controlli 2. eventuali correzioni 3. segnalazione	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commissioni di informazioni	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Controllo sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo dei giustificativi	non sono previste ulteriori misure		attuata	Controllo 100%	100%		
Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Tempi procedimenti 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		non sono previste ulteriori misure			Controllo regolarità atti	100%	Servizio Economico-Finanziario	
Entrate da Servizi cimiteriali	mancato introito di diritti cimiteriali; omissione di adempimenti necessari alla riscossione di diritti cimiteriali; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.	B	1. Trasparenza 15. Controllo e monitoraggio 6. Rotazione Ordinaria	1. tracciabilità e trasparenza delle procedure di assegnazione dei loculi / tumuli cimiteriali 2. Sistema di monitoraggio delle richieste e di controllo del pagamento dei diritti cimiteriali su esumazioni/estumulazioni	non sono previste ulteriori misure			Report procedure assegnazione loculi/tumuli Report richieste e pagamenti esumazioni/estumulazioni	100% 100%		
GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		non sono previste ulteriori misure			Controllo attuazione piano alienazioni Controllo regolarità atti	100% 100%	Servizio Tecnico	
Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	B	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Regolamento per utilizzo spazi pubblici e patrimonio	non sono previste ulteriori misure			Pubblicazione delle strutture disponibili, delle modalità di accesso e della documentazione necessaria per richiedere la locazione e relative tariffe Rispetto tempi incasso canoni Controllo aggiornamento pubblicazione Regolamenti e canoni attivi e passivi	100% 100% 100%	Servizio Tecnico, Servizio Cultura	

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	CATALOGO DELLE MISURE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	Attività di controllo gestione rifiuti abbandonati o pericolosi	Omissioni di controllo	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Tracciabilità delle segnalazioni dei rifiuti abbandonati sul territorio	Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni ed i reclami, pubblicata sul sito Svolgimento dei controlli da da parte di due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			Redazione Report annuale segnalazioni/controlli ed esiti da parte del responsabile Polizia Locale N. segnalazioni e reclami pervenuti Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100% compilato max 20 all'anno 100%	Servizio Polizia Locale		
	Attività sanzionatorie, ablativa o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni), 1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	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	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata garantire la presenza in servizio su strada di agenti in coppia per almeno il 75% del periodo di servizio di strada acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	non sono previste ulteriori misure							
	Ricorsi ai verbali codice della strada 1. acquisizione ricorso 2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi	1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali	B	2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi implementazione di software di gestione dedicato acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)	produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)			produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)	80%			

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI	<p>Risposte rilascio atti su segnalazioni codice della strada 1. creazione archivio 2. predisposizione regolamento per la gestione dell'archivio e per la trasmissione dei documenti 3. gestione delle istanze 4. controlli successivi</p>	<p>1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione 2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche 3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute</p>	B	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi) garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico</p>			<p>produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)</p>	80%				
	<p>Controlli sull'abusivismo edilizio</p>	<p>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</p>	M	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli Indicare il Responsabile del Procedimento acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento immediatezza della</p>	<p>comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli</p>	attuata						
	<p>Controlli commerciali 1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso</p>	<p>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</p>	M	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati approvazione regolamento per i controlli commerciali pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli Indicare il Responsabile del Procedimento acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento</p>	<p>immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"</p>	attuata						
	<p>Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23 1. regolamentazione 2. esecuzione controlli 3. verifica sui controlli effettuati</p>	<p>1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 discrezionalità nelle pratiche 4 mancata comunicazione degli esiti 5 mancata attivazione delle misure conseguenti</p>	M	<p>1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio</p>	<p>controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, ci cui almeno uno in condivisione con altro incaricato pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento Indicazione del Responsabile del Procedimento immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo" pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli</p>	<p>controllo semestrale</p>							

Segnalazioni certificate di agibilità	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Compilazione di check list puntuale per istruttoria Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni (protocollo informatizzato)	Report su controllo conclusione tempi procedimento da consegnare al RPCT affiancamento RP nella verifica requisiti per adozione atti o provvedimenti	31.12.2021	Publicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione N. procedimenti conclusi nel rispetto dei tempi Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione	100% 90%	Servizio Tecnico		
Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza (tesserini, parcheggi invalidi, ecc.)	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio tesserini, contrassegni invalidi, ecc.		n. pratiche controllate / n. istanze ricevute Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	100% 100%	Servizio Polizia Locale		
Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		affiancamento RP nella verifica requisiti per rilascio permesso soggiorno		n. pratiche controllate / n. istanze ricevute Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	100% 100%	Servizi Demografici		
Registrazioni demografiche (cittadinanza, nascita, morte, matrimoni, residenza)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		non sono previste ulteriori misure		n. pratiche controllate / n. istanze ricevute Dichiarazioni assenza conflitto interesse ed eventuale astensione RP	100% 100%	Servizi Demografici		
Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	A	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Sezione on line dedicata alla ricezione di segnalazioni ed i redami, pubblicata sul sito	Entro 31/12/2021	N. segnalazioni e reclami pervenuti inoltrati ai Responsabili	100%	Tutti i Servizi		
Protocollo 1) in entrata / 2) in uscita	Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		non sono previste ulteriori misure		N. errori smistamento posta all'anno	< 5%	In entrata: Servizio Segreteria In uscita: tutti i Servizi		

AREA DI RISCHIO: **INCARICHE E NOMINE**

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio		
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	CATALOGO DELLE MISURE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO DI ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
CONFERIMENTO INCARICHI DA ALBO PROFESSIONISTI	Conferimento di incarichi da albo professionisti 1. rispetto delle disposizioni normative in vigore in materia 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	1. Mancato rispetto della procedura di affidamento dell'incarico, con non regolare attribuzione di utilità ai soggetti coinvolti; 2. Mancata motivazione, eccessiva discrezionalità nell'affidamento.	B	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	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 inconfidenzialità e del compenso previsto	non sono previste ulteriori misure			predisposizione documento allegato formalizzazione incarico tramite contratto/anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio con modalità informatiche)	100%	tutti i Servizi		
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca 1. individuazione requisiti di accesso 2. motivazione della scelta 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	1/a. eccessiva discrezionalità 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 del curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	M	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 9. Accesso/Permanenza incarico/carica pubblica 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	<p>Publicare 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 inconfidenzialità e del compenso previsto</p> <p>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>Indicare il Responsabile del Procedimento</p> <p>In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento</p> <p>Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo</p> <p>Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca</p> <p>estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente ai professionisti, all'atto di attribuzione</p>	non sono previste ulteriori misure		<p>Indice rotazione professionisti</p> <p>rispetto delle disposizioni di affidamento dell'incarico</p> <p>Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfidenzialità</p> <p>Acquisizione dichiarazioni dei componenti di commissioni di selezione per l'affidamento di incarichi circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e l'assenza di condanne penali per reati contro la p.a.</p> <p>Pubblicazione di tutti gli incarichi e atti correlati</p>	80% 100% 100% 100%	Tutti i Servizi			
NOMINA SPECIFICHE RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI P.O.	NOMINA SPECIFICHE RESPONSABILITA' E NOMINA TITOLARI DI P.O.	Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare particolari soggetti Arbitrarietà delle nomine Conflitto di interessi	B	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 11. Condanne per delitti contro la PA 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Chiarezza nella elencazione dei requisiti richiesti; Acquisizione ... di dichiarazioni d'insussistenza d'inconfidenzialità e/o d'incompatibilità + dettagliato curriculum vitae	non sono previste ulteriori misure		Controllo dichiarazioni conflitto interesse e incompatibilità inconfidenzialità Pubblicazione di tutte le nomine	100% 100%	Tutti i Servizi			

AREA DI RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO (Processo =1 /Procedure/Attività/Fasi =5)

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo		Trattamento del Rischio							Monitoraggio				
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	COMPORAMENTI ATTESI SECONDO IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	CATALOGO DELLE MISURE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione sinistri in capo all'ente 1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1. discrezionalità 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	M	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Predisposizione di un registro sui sinistri gestiti Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Indicazione del Responsabile del procedimento Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento	non sono previste ulteriori misure		ATTUATA				SERVIZIO LEGALE		
	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati 1. regolamentazione 2. eventuale ricorso a polizza assicurativa 3. quantificazione del danno derivante da sinistro 4. gestione procedure risarcimento 5. produzione registro	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 trattazione degli stessi 4 valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia 5 carenza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	B	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		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 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 acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti Indicazione del Responsabile del procedimento Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione - PROVVEDIMENTI GIUDIZIALI	non sono previste ulteriori misure		ATTUATA				SERVIZIO LEGALE		
	Gestione attività legali e contenzioso	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso, Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione Assoggettamento a minacce o pressioni Omissioni di doveri di Ufficio	B	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Trasparenza : pubblicazione di tutti gli incarichi Istituzione Albo comunale degli Avvocati a cui far riferimento pr l'eventuale nomina di avvocati esterni per la tutela legale del Comune	non sono previste ulteriori misure		ATTUATA	Controllo atti : regolarità e presenza chiara motivazione della scelta Dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e di concorso pubblico) verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;	100% 100% 100%		SERVIZI LEGALE		
	Liquidazione parcelle legali 1. verifica dell'attività svolta 2. riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3. pagamento spettanze	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 4. conflitto di interessi 5. indeterminata del valore del compenso da riconoscere	B	1. Trasparenza 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio		Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 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	non sono previste ulteriori misure		attuata				SERVIZIO LEGALE		

AREA DI RISCHIO: ATTI DI GOVERNO DEL TERRITORIO

Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo			Trattamento del Rischio							Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	CATALOGO DELLE MISURE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	controlli regolarità atti	non sono previste misure ulteriori		2021	Controlli regolarità atti : verifica che siano esplicitate chiaramente le motivazioni nelle scelte Pubblicazione atti	100% 100%	Servizio Tecnico		
	REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT/PUC)	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	nella procedura di affidamento verifica assenza cause di incompatibilità e conflitto di interessi.Trasparenza e diffusione del documento di programmazione, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano	non sono previste misure ulteriori		2021 2021	verifiche di assenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi Incontri con gli stakeholders	100% 100%	Servizio Tecnico Servizio Tecnico		
	PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI	asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile	rispetto obblighi di pubblicazione	non sono previste misure ulteriori		2021	Pubblicazione documenti comprensibili dai cittadini	100%	Servizio Tecnico		
	APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)		B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato		2021	motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato	100%	Servizio Tecnico		
						monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.		2021/2022	monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	100%	Servizio Tecnico		
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA	PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)		M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		Incontri preliminari del soggetto attuatore con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali e verificare la funzionalità tecnica in relazione alle proposte del soggetto attuatore		2021	n. incontri preliminari	almeno 1	Servizio Tecnico		
	CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI		B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio 16. azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile		attestazione del responsabile del procedimento, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione		2021	Controllo atti	100%	Servizio Tecnico		
						assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti al responsabile che procedimento, che è persona diversa da quello che rilascia il titolo abilitativo				100%	Servizio Tecnico		
				M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni		previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria					Servizio Tecnico	
	CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE	individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato		1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 6. Rotazione Ordinaria 14. Controlli Interni		calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente					Servizio Tecnico		

TITOLI ABILITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE	RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 23/1985 Rispetto delle tempistiche di legge	non sono previste misure ulteriori			n. SCIA e DIA controllate / n. SCIA e DIA pervenute n. PdC gestiti nell'anno	Servizio Tecnico		
	CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	errato calcolo del contributo,rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo	B	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 23/85	Non sono previste misure ulteriori				Servizio Tecnico		
	CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI	Omessi controlli per favorire un determinato soggetto	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 23/1985 Rispetto delle tempistiche di legge	Non sono previste misure ulteriori				Servizio Tecnico		
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA	INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI	condizionamenti e pressioni esterne	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 23/1985 Utilizzazione di un software gestionale aperto dei procedimenti del Servizio Edilizia Privata	Non sono previste misure ulteriori		N. controlli / n. segnalazioni		Servizio Tecnico		
	SANZIONI	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia - DPR 380/2001 L.R. 23/1985	Non sono previste misure ulteriori		n. sanzioni / n. istruttorie		Servizio Tecnico		
	DEMOLIZIONE OPERE ABUSIVE ED EVENTUALE SANATORIA DEGLI ABUSI	mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito	M	1.Trasparenza 2.Codice di Comportamento 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	Testo Unico sull'edilizia-DPR 380/2001 L.R. 23/85	Non sono previste misure ulteriori		n° ordinanze / n° demolizioni		Servizio Tecnico		

AREA DI RISCHIO: SISTEMA RACCOLTA RIFIUTI SOLIDI URBANA												
Mappatura PROCESSI - ATTIVITA' - FASI		REGISTRO RISCHI: Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo				Trattamento del Rischio					Monitoraggio	
PROCESSI	PROCEDURE - ATTIVITA' - FASI	EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE IN ESSERE	MISURE GENERALI E SPECIFICHE DA ATTUARE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE GENERALI, SPECIFICHE, FASI E TEMPI	Cause mancata applicazione
Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti	Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti 1. Esecuzione contratto 2. Verifica Esecuzione Contratto dell'Igiene Urbana	1. Erogazione di somme indebite per mancato servizio o parte di esso. 2. Mancato rispetto della normativa di settore inerente tutte le fasi di gestione dei rifiuti (raccolta - trasporto - conferimento) 3. Reiterazione inadempienze contrattuali per le quali non è prevista alcuna penalità da capitolato d'Appalto 4. Mancato riscontro da parte del soggetto appaltatore di ordini di servizio, disposizioni di servizio, richieste di intervento, riscontri alle richieste/segnalazione dell'ufficio finalizzate ad allineare il servizio agli obblighi contrattuali o a specifiche esigenze connesse all'efficienza, efficacia, puntualità e regolarità del servizio.	M	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 4. Conflitto Interessi 5. Whistleblowing 14. Controlli Interni 15. Controllo e monitoraggio	1. Verifica mensile della contabilità propedeutica alla emissione del certificato mensile di regolare esecuzione del servizio e di pagamento. Detrazione in caso di avvenuta applicazione di penalità. Decurtazione di somme in caso di accostamento servizi non svolti. 2. Verifica quantità rifiuti effettivamente conferiti in impianto; confronto dati di conferimento trasmessi dal Soggetto Appaltatore e dagli impianti di conferimento. 3. Trasmissione per conoscenza al RUP - DEC - DIRIGENTE di qualsiasi comunicazione rivolta al soggetto gestore da parte del RUP - DEC - DIRIGENTE singolo. Condivisione attestata dall'apposizione di firma dei certificati di regolare esecuzione del servizio, delle note di avviso applicazione penalità. 4. verifica regolare e puntuale esecuzione dei servizi di cui al CSA; compilazione verbali in contraddittorio; a seguire diffide di regolare esecuzione del servizio e avvio del procedimento di applicazione penalità. rescissione del contratto.	non sono previste ulteriori misure			100%	ufficio ambiente		