

## Mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione

INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO: L'INPUT, L'OUTPUT, le RESPONSABILITÀ, le STRUTTURE ORGANIZZATIVE, le FASI e AZIONI, il TERMINE DI CONCLUSIONE, i TEMPI INTERMEDI, i VINCOLI, le RISORSE, le INTERRELAZIONI tra servizi e uffici e gli INDICATORI di efficienza, efficacia ed economicità sono individuati nel PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE.

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	
<b>"A" Acquisizione del personale</b>										
	1	Assunzioni art. 90 del TUEL	Sindaco	Giunta - Servizio Personale - Servizio Finanziario	Piano assunzionale	A.Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire.	Sindaco - PO personale e servizi di supporto	Definizione in bozza almeno 15 giorni prima della pubblicazione del bando	Controllo preventivo e Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	2	Nomina Responsabili Settore	Sindaco	Giunta - Servizio Personale - Servizio finanziario	Regolamento di organizzazione	A.Mancanza di idonea motivazione nel rispetto dei criteri previsti dal CCNL EE.LL. e dei vigenti regolamenti comunali in materia .	A. Prevedere la puntuale motivazione nei provvedimenti in relazione ai requisiti previsti dal CCNL EE.LL. E dai vigenti regolamenti comunali in materia.	Sindaco - Responsabile servizio personale	Definizione in bozza almeno 10 giorni prima del provvedimento annuale di nomina	Controllo preventivo e Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	3	Concorso assunzione Responsabile di PO a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità	Responsabile P.O. Personale	Servizio Personale - Servizio finanziario- Commissione	Piano assunzionale	A.Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che i due membri esperti siano esterni all'ente.	Responsabile servizio personale	Definizione in bozza almeno 15 giorni prima della pubblicazione del bando	Controllo preventivo e Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	4	Concorso assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità	Responsabile di PO personale	Servizio Personale - Servizio finanziario- Commissione	Piano assunzionale	A. Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: presenza di soli membri interni.	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 30 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere che i due membri esperti siano esterni all'ente.	Responsabile di P.O. personale	Definizione in bozza almeno 15 giorni prima della pubblicazione del bando	Controllo preventivo e Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	5	Selezione incarichi professionali art. 7 D.Lgs. 165/2001	Sindaco - Responsabile di P.O.	Servizio Personale - Servizio finanziario- Commissione	Piano assunzionale	A. Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto C Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto D Mancanza di utilizzo dell'Albo laddove ciò sia previsto. E.Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. E. Commissione giudicatrice: non obbligatorietà. Procedure non conformi all'ordinamento ( mancata comparazione	A. La pubblicazione del bando deve essere garantita per un periodo di almeno 20 giorni, da aumentare in occasione del mese di agosto e delle festività natalizie e pasquali. B. I requisiti da prevedersi nel bando sono quelli previsti dalla legge e dal regolamento interno: è vietato richiedere requisiti aggiuntivi che non siano strettamente indispensabili per il ruolo da ricoprire. C. E' obbligatoria la nomina della commissione giudicatrice: i due membri esperti possono essere anche interni all'ente.Attribuzione dell'incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) D Acquisizione all'atto del conferimento dell'incarico della dichiarazione	Sindaco - Responsabile di PO	Definizione in bozza almeno 15 giorni prima della pubblicazione del bando	Controllo preventivo e Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
<b>"B" Affidamento, lavori, servizi e forniture</b>										
	6	Programmazione ,definizione, oggetto dell'affidamento ,attribuzione budget	Consiglio - Giunta - Responsabili di PO	Per i lavori il Servizio tecnico per i beni e servizi tutti i Servizi dell'ente	Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A.Mancanza di progetto e/o disciplinare B. Progetto e/o disciplinare: frazionamento degli appalti.	A. I progetti e/o i disciplinari dei lavori, servizi e forniture devono essere generali e completi e riferirsi almeno ad un anno solare.	Responsabili di PO di competenza	Quelli stabiliti dalla programmazione per ciascun servizio	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	7	Determinazione a contrattare	Responsabile di PO,RUP	Per i lavori il Servizio tecnico e per i beni e servizi tutti i Servizi dell'ente, servizio finanziario	Programmazione operativa	Assenza della determinazione e mancata indicazione delle modalità dell'affidamento prescelto e delle ragioni sottese alla scelta	A. La determinazione a contrattare, prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, deve essere sempre adottata (anche in caso di affidamento diretto, di proroga o rinnovo dei contratti, ecc.) e deve contenere espressamente tutti gli elementi previsti dalla norma, con particolare riferimento alle motivazioni che giustificano le modalità della scelta del contraente. Deve rimanere distinta dalla fase progettuale, da quella della gara vera e propria e dall'esecuzione del contratto. E' vietato, pertanto, assommare più fasi in unico provvedimento.	Responsabili di P.O.	Quelli stabiliti dalla programmazione di ciascun servizio	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	8	Scelta del contraente	Responsabile di P.O. RUP Commissione	Per i lavori il Responsabile di P.O.tecnico e per i beni e servizi tutti i Servizi, Servizio finanziario	Responsabile di PO	A. Affidamento diretto nei casi non previsti dalla legge e dal regolamento. B. Modalità di espletamento delle procedure negoziate (gare ufficiose). C. Requisiti prescritti per la partecipazione alle gare.	A. L'affidamento diretto, ancorché consentito dalla norma, deve essere puntualmente motivato e devono essere evidenziate le ragioni che lo giustificano anche dal punto di vista dell'opportunità. Esso rappresenta una deroga alla regola generale della gara. B. Nelle gare ufficiose devono essere invitate le ditte in numero idoneo a garantire il confronto, mediante ricorso alla piattaforma MEPA/CONSIP. Deve essere garantita la rotazione delle ditte; è vietato, pertanto, invitare sempre le stesse ditte. C. Devono essere sempre puntualmente verificati, in ogni tipo di gara, ma anche in caso di affidamento diretto, i requisiti richiesti per la partecipazione, che vanno dichiarati dalla ditta e controllati prima dell'affidamento, e non vanno richiesti requisiti aggiuntivi non indispensabili in relazione al tipo di appalto. D.Estensione del rispetto degli obblighi previsti dal codice di comportamento dell'ente E indicazione del responsabile del procedimento FAcquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità,	Responsabile di PO di competenza	Quelli stabiliti dalla programmazione operativa	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	
	9	Aggiudicazione e stipula contratto	Responsabili di P.O.,RUP	Tutti i Servizi ,Servizio finanziario	Programazione operativa, Responsabili di P.O. per il servizio di competenza	A. Tempi lunghi per la verifica dei requisiti. B. Contratto stipulato dopo l'inizio della prestazione o dopo l'ultimazione della stessa. C. Assenza del contratto.	A. Provvedere senza indugio alla verifica dei requisiti. B. Rispettare i termini previsti dal Codice per la stipula dei contratti. Eseguire i contratti solo dopo la loro sottoscrizione, fatto salvo la ricorrenza dei requisiti dell'urgenza previsti dalla norma e recepiti nel bando o nell'avviso. C. Sottoscrivere sempre il contratto, stante la sua obbligatorietà, in una delle forme consentite dal Codice.	Responsabile di P.O. di competenza	Quelli stabiliti dalla programmazione di servizio e dalla legge	Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	10	Esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione	Responsabili di PO ,RUP, Direttore dei lavori, Direttore esecuzione, Collaudatore	Per i lavori il Servizio tecnico e per i beni e servizi tutti i Servizi dell'ente, Servizio finanziario	RUP - Responsabile PO	A. Mancato rispetto termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Assenza o insufficiente controllo. C. Assenza di rendicontazione. D. Liquidazione fatture o stati di avanzamento lavori senza verifica regolare esecuzione servizi e lavori .	A. Scrupolosa osservanza dei termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Dettagliata relazione finale sulla corretta esecuzione, con particolare riferimento agli aspetti amministrativi e contabili.	Responsabile di P.O. di competenza	Quelli stabiliti dalla programmazione operativa e dalla legge	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	11	Affidamenti "in house"	Responsabili di PO ,RUP, Commissione	Per i lavori il servizio tecnico e per i beni e servizi tutti i Servizi dell'ente, Servizio finanziario .	Programma triennale LL.PP. ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. Relazione ai sensi dell'art. 34, comma 20, Decreto Legge 18 ottobre 2012 n. 179 che espliciti in termini di economicità e funzionalità la fase decisionale dell'affidamento. B. Assenza controllo analogo.	A. Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, si provveda sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità , della fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i Responsabili dei PO avranno poco margine per affidamenti discrezionali.	Responsabile di P.O.	Quelli stabiliti dalla programmazione di servizio e dalla legge	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	12	Varianti in corso d'opera e subappalti	RUP - Responsabili di P.O.	Per i lavori il Servizio tecnico e per i beni e servizi tutti i Servizi dell'ente, Servizio finanziario	RUP - Responsabile Settore	A. Varianti in corso d'opera: affidamenti diretti camuffati con aumento dei costi. B. Subappalto: gestione dell'appalto da parte di ditta diversa dalla vincitrice.	A. Varianti in corso d'opera: fermo restando l'obbligo della ditta di eseguire la prestazione aggiuntiva entro il quinto d'obbligo dell'importo contrattuale, in ogni caso le perizie di varianti e suppletive degli affidamenti devono essere evitate attraverso una puntuale progettazione a monte e devono essere motivate da effettive cause sopravvenute che giustificano la variazione o l'aumento e circoscritte nei limiti prescritti dalla normativa vigente . B. Subappalti: devono essere tutti preventivamente autorizzati e devono essere dichiarati obbligatoriamente in sede di gara. Vanno puntualmente verificati i requisiti richiesti per la prestazione.	RUP - Responsabili di P.O.	Quelli stabiliti dalla programmazione di servizio	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	13	Proroga e rinnovo dei contratti	Responsabili P.O.- RUP	Per tutti i Servizi dell'ente-Servizio finanziario	Responsabile di P.O.	A. Proroga: prolungamento durata rapporto iniziale con la stessa ditta senza gara. B. Rinnovo: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara ed a condizioni diverse (peggiorative per l'ente)	A. al di fuori dei casi strettamente previsti dalla legge , la proroga dei contratti pubblici è vietata - E' consentita la proroga cd tecnica fermo restando la esplicitazione delle ragioni di estrema urgenza del mancato espletamento delle procedure di gara non imputabili alla Stazione appaltante ,puntuale da motivare. Di norma le procedure di gara devono essere avviate almeno tre mesi prima della scadenza del contratto e comunque in tempo per garantire alla scadenza del contratto originario, il nuovo affidatario. B. Al di fuori dei casi strettamente previsti dalla legge , la proroga dei contratti pubblici è vietata. Qualora ragioni di estrema urgenza puntualmente da motivare dovessero giustificare il rinnovo del contratto questi non potrà contenere condizioni peggiorative per l'ente	Responsabili di P.O. di competenza	Almeno tre mesi prima della scadenza del contratto originario	Controllo preventivo e Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
Provvedimenti amministrativi privi effetti economici per il destinatario										
	14	Autorizzazioni	Responsabili di PO	servizio di competenza, Polizia locale	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti. D. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi E Mancato rispetto dei tempi di rilascio	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito D. Attesa sull'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione anche con riferimento alla enorme rilevanza all'ambiente, alla pianificazione urbanistica ecc. E verifica regolarità dei pagamenti dovuti ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale. Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati. F. verifica del rispetto del termine finale del procedimento.	Responsabili P.O. di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero trenta giorni	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	15	Pareri, nulla osta, atti di assenso	Responsabili di P.O.	Servizi di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Atto non richiesto, ma utile per agevolare l'istante.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica della necessità del parere, obbligatoriamente o facoltativamente prevista dalla legge o da atti amministrativi, deve essere attestata e documentata.	Responsabile di P.O. di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	16	Concessioni	Responsabili di PO	Responsabile PO competenza, Servizio Ambiente, Polizia locale	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti. D. Mancata acquisizione delle garanzie richieste.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi.	Responsabile di PO di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	17	Permessi di costruire	Responsabile di P.O. tecnico	Servizio di competenza - Polizia Locale -	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata acquisizione dei pareri previsti. D. Mancata acquisizione delle garanzie richieste. E. Agevolazioni varie inerenti il pagamento degli oneri di urbanizzazione. F. Monetizzazioni non previste dagli atti amministrativi dell'Ente. G. Agevolazione in caso di provvedimento "in sanatoria".	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere richiesti e citati i pareri obbligatori e facoltativi richiesti ed utilizzati per l'istruttoria nonché il loro esito. D. Devono sempre essere richieste le garanzie previste a favore dell'Ente dalla legge o da atti amministrativi. E. Il calcolo degli oneri di urbanizzazione deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che consentono agevolazioni) e sottoscritte dall'istruttore. F. Il calcolo delle monetizzazioni deve essere puntualmente effettuato in base a schede predisposte (vanno citate le leggi e gli atti che consentono agevolazioni) e sottoscritte dall'istruttore. Resta inteso che i criteri devono essere predeterminati.	Responsabile di P.O. di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio
Provvedimenti amministrativi ed economici per il richiedente									
18	Contributi economici a privati	Responsabile di P.O.Affari Generali	Servizio di competenza e Servizio finanziario	Privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità. E inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni. E. Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione F indicazione responsabile di procedimento.	Servizio di competenza e servizio finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo preventivo e trimestrale successivo degli atti e delle procedure
19	Contributi economici ad associazioni	Responsabile di PO Segreteria, Affari Generali	Servizio di competenza e Servizio finanziario	Associazioni	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni. E. Predisposizione scheda di sintesi per ogni pratica con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate.	Responsabile PO Segreteria AAGG	Tempi previsti dal regolamento	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
20	Concessione gratuita beni a privati e associazioni	Giunta/Responsabile di PO Segreteria, Affari Generali	Servizio di competenza, Servizio tecnico, Servizio finanziario	Privato e Associazioni	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata e l'erogazione deve essere conforme al regolamento di cui dovranno essere citati i relativi articoli. C. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Servizio di competenza e servizio finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
21	Erogazione gratuita di servizi	Giunta - Responsabile di P O Segreteria Affari Generali	Servizio di Competenza e Servizio finanziario	Privato Impresa Ente pubblico o privato	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Mancata verifica del conflitto di interesse. D. Eccessiva discrezionalità.	A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Servizio di competenza e servizio finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
Provvedimenti residuali									
22	Attività di controllo: SCIA, CILA, edilizia/ambientale, autodichiarazioni)	Responsabile PO tecnico	Tutti i servizi per la parte di competenza	Ufficio competente	A. Mancato rispetto nel controllo dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Omissione del controllo e eccessiva discrezionalità. D. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I controlli, che non siano a campione, devono essere effettuati secondo l'ordine cronologico delle istanze pervenute o dei provvedimenti rilasciati. B. La verifica dei requisiti richiesti e delle dichiarazioni rese dall'istante deve essere puntualmente attestata e documentata. C. I controlli devono essere annualmente pianificati in base alle linee di indirizzo dell'organo politico da parte dei Responsabili, predeterminando i criteri. D. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
23	Attività contrattuale: accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni	Consiglio- Giunta - Responsabile di PO tecnico	Tutti i Servizi per la parte di competenza	Privato-Impresa- Ente pubblico o privato-Ufficio competente	A. Mancato rispetto della normativa generale sui contratti. B. Mancato rispetto della normativa di settore. C. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I contratti devono avere tutti gli elementi essenziali previsti dal regolamento dei contratti. In particolare, quando richiesta, deve essere presentata prima della stipula la dovuta garanzia. B. I contratti devono essere conformi e rispettosi della normativa di settore. I responsabili dichiareranno espressamente di aver verificato ed attuato quanto richiesto dalle norme. C. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Servizio di competenza	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
24	Provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida, sanatoria)	Responsabile di PO	Tutti i Servizi per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di un provvedimento finalizzato a ridurre o eliminare gli effetti di altro precedente provvedimento amministrativo. B. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. I Provvedimenti proposti o assunti da un Responsabile di Servizio dovranno contenere una motivazione rafforzata delle ragioni sottese all'adozione del provvedimento di ritiro corredate da orientamento giurisprudenziale prevalente B. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Servizio di competenza	Entro 15 dal verificarsi della causa	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio	
	25	Accertamento delle violazioni amministrative L.n. 689/1981	Responsabili di PO Tecnici, Suap e Polizia Locale	Tutti i Servizi per la parte di competenza e servizio finanziario	Privato - Impresa - Organo di accertamento	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di un provvedimento di archiviazione o di riduzione immotivata della sanzione. B. Mancata verifica del conflitto di interesse. C. Discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione.	A. I Provvedimenti finali, devono essere assunti entro il termine massimo di un anno dal loro inizio, onde evitare che sopraggiunga la prescrizione quinquennale. B. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. C. Verifica delle motivazioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione. D. Aggiornamento costante del regolamento e delle procedure nel rispetto delle norme di legge.	Responsabile Servizio di competenza	Tempi previsti dalla legge	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	26	Pianificazione urbanistica generale e attuativa	Responsabile di PO tecnico	Servizio tecnico	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	atto espressamente di avere verificato che la scelta discrezionale sia razionale, motivata e giustificata dalle circostanze di fatto e di diritto. B. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse. C. L'amministrazione rende note preventivamente le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi presunti. D. Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali, in particolare degli istruttori tecnici di edilizia privata, lavori pubblici e urbanistica. E. L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. F. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza	Responsabile Servizio di competenza	Tempi previsti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure	
	27	Pianificazione urbanistica generale Redazione del Piano	Responsabile di PO Tecnico	Servizio tecnico	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale.	A. L'amministrazione rende note preventivamente le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi. B. Lo staff tecnico incaricato della redazione del piano deve essere composto da professionisti in possesso di conoscenze giuridiche, ambientali e paesaggistiche e deve essere previsto il coinvolgimento delle strutture comunali. C. L'individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. D. Verifica, nella fase di adozione del piano, del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. E. Prevedere forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche.	Responsabile Servizio di competenza	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	28	Pianificazione urbanistica generale-Pubblicazione del Piano e raccolta informazioni	- Responsabile di PO	Servizio tecnico	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Asimmetrie informative; una parte degli operatori (proprietari), possedendo maggiori o migliori informazioni, vengono agevolati nella conoscenza del piano adottato con la conseguenza di essere in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.	A. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con predisposizione di punti informativi per i cittadini. B. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. C. Formale attestazione di avvenuta pubblicazione del piano e dei suoi elaborati, da allegare al provvedimento di approvazione.	Responsabile del servizio di competenza	Tempi previsti direttamente dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	29	Pianificazione urbanistica generale-Approvazione del Piano	Responsabile di PO tecnico	Servizio tecnico	Ufficio competente	A. Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.	A. Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. B. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. C. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati. D. Istruttoria curata da più dipendenti.	Responsabile del servizio di competenza	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	30	Pianificazione urbanistica generale-Varianti specifiche al Piano	Responsabile di PO tecnico	Servizio tecnico	Ufficio competente Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Significativo aumento della potestà edificatoria o del valore d'uso degli immobili interessati. B. Scelta maggior utilizzo del suolo finalizzata a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento. C. Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori. D. Sottostima del maggior valore generato dalla variante	AA. Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini. B. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali. C. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento. D. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. E. Istruttoria curata da due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Servizio di competenza	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
	31	Pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata	Responsabile di PO tecnico	Servizio tecnico	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato -	A. Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. B. Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale. C. Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare. D. I medesimi rischi già esaminati per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni ed approvazione del Piano Generale.	A. Definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore con incontri preliminari tra gli uffici tecnici e gli organi politici dell'amministrazione. B. Predisporre e pubblicare linee guida interne sulle procedure da seguire e su specifiche forme di trasparenza e rendicontazione. C. Verbalizzare su apposito registro gli incontri con i soggetti promotori ed attuatori. D. Richiedere ai promotori la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare che possa consentire la verifica della fattibilità dell'intervento e l'adeguatezza degli oneri economici. E. Acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori. F. Le stesse possibili misure di prevenzione già esaminate per le fasi di pubblicazione, decisione sulle osservazioni ed approvazione del Piano Generale. G. Istruttoria curata da due dipendenti.	Responsabile del servizio competente	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio
	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Oneri di urbanizzazione	Responsabile di PO tecnico	Servizio tecnico	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati. B. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo. C. Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	A. Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. B. Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri. C. Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione ovvero firma congiunta di due istruttori.	Responsabile di Servizio di competenza	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
32	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-oneri di urbanizzazione	Responsabile di PO tecnico	Servizio tecnico	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati. B. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo. C. Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.	A. Formale attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche e che la determinazione degli oneri è stata effettuata sui valori in vigore. B. Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del comune. C. Calcolo degli oneri dovuti effettuato da personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione ovvero firma congiunta di due istruttori.	Responsabile di Servizio di competenza	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
33	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Individuazione opere di urbanizzazione	Responsabile PO tecnico	Servizio tecnico	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	individuazione di un'opera come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato B. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta	. . Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. B. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente e tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe. C. Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, c. 2, lett. e) del D.Lgs. n. 50/2016, da porre a base di gara, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo. D. Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi. E. Istruttoria curata da due istruttori tecnici .	Responsabile servizio di competenza	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
34	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Cessione aree per opere di urbanizzazione	Responsabile PO tecnico	Servizio tecnico	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati). B. Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. C. Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	a.individuazione da parte dell'amministrazione comunale di un responsabile della acquisizione delle aree che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree	Responsabile del servizio di competenza	I tempi stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
35	Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Monetizzazione aree a standard	Responsabile PO tecnico	Servizio tecnico	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. B. Minori entrate per le finanze comunali. C. Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	A. Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. B. Adozione di criteri generali per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. C. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo. D. Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, prevedere in convenzione idonee garanzie.	Responsabile del servizio di competenza	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
36	Pianificazione urbanistica attuativa-Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Responsabile PO tecnico	Servizio tecnico	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. B. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.	A. Verifica puntuale da parte della struttura interna all'ente della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4). B. Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere. C. Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori. D. Prevedere in convenzione apposite misure sanzionatorie, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere dedotte in obbligazione. E. Controllo a carico di più istruttori tecnici in base alla competenza (ambiente, lavori pubblici, urbanistica).	Responsabile PO di competenza	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
37	Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni	Tutti i Responsabili PO	Tutti i Servizi dell'ente	Norma di legge	A.Mancata effettuazione dei controlli.B Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento C Disomogeneità nelle valutazioni	A Assenza di conflitti di interesse. Bformalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le SCIA,controllo a campione su quanto autocertificato) C Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti. D Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	i Responsabili di PO di competenza	Tempi previsti dalla programmazione operativa ,dalla legge o dal regolamento	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure
38	Gestione delle entrate e delle spese	Responsabile PO	Tutti i servizi per la parte di competenza	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato,Ufficio competente	A. Poca attenzione nell'acquisizione delle entrate. Difficoltà ad attivare le procedure coattive. B. Mancata programmazione delle spese e mancanza di criteri finalizzati all'erogazione.	A. Report trimestrale sulle entrate, esplicitando i motivi del mancato introito e dei provvedimenti assunti. Attivazione delle procedure coattive allo spirare dei termini che le consentono. B. Programmazione delle spese con input dell'Amministrazione. Rispetto dei tempi previsti dalle norme legislative e regolamentari. Rispetto della cronologia degli atti pervenuti con input esterno.	Responsabile PO di competenza	Tempi previsti dalla programmazione operativa ,dalla legge o dal regolamento	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure

AREA	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione INDICATE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio
39	Gestione dei beni mobili e immobili	Responsabile PO	Tutti i servizi per la parte di competenza	Ufficio competente	<p>A. Mancato rispetto nel controllo dell'ordine cronologico delle istanze.</p> <p>B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi.</p> <p>C. Omissione del controllo e eccessiva discrezionalità.</p> <p>D. Mancata verifica del conflitto di interesse.</p>	<p>A. Le istanze pervenute devono essere esaminate ed evase secondo l'ordine cronologico di arrivo al protocollo dell'Ente. B. La verifica dei requisiti richiesti, ancorché dichiarati dall'istante, deve essere attestata e documentata. C. Devono sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.</p> <p>D. Devono essere predeterminati i criteri in base ai quali è possibile riconoscere il contributo e devono essere date indicazioni per la loro quantificazione. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.</p>	Responsabile PO di competenza	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo preventivo e controllo trimestrale successivo degli atti e delle procedure