

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.

Si rinvia alla lettura INTEGRATA del PEG/PDO/PIANO PERFORMANCE e di tutti i CAMPI del presente documento per la completa "DESCRIZIONE ANTICORRUZIONE" di tutto il processo.

AREA	Scheda n.	Processi		Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione OBBLIGATORIE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio
"A" Acquisizione del personale											
	0	1	Assunzioni art. 110 del TUEL	Sindaco	Giunta - Uff. Personale - 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 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. La composizione della commissione giudicatrice deve prevedere per quanto possibile la presenza di almeno un esperto esterno all'ente.	Sindaco - Ufficio personale di supporto	Definizione in bozza almeno 15 giorni prima della pubblicazione del bando	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	0 bis	2	Nomina Responsabili Settore	Sindaco	Giunta - Uff. Personale	Regolamento di organizzazione	A.Mancanza di idonea motivazione a giustificazione dei criteri previsti dal regolamento di organizzazione (art. 7, comma 3).	A. Prevedere la puntuale motivazione nei provvedimenti in relazione ai requisiti previsti dal regolamento di organizzazione (art. 7, comma 3).	Sindaco - Ufficio personale di supporto	Definizione in bozza almeno 10 giorni prima del provvedimento	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	0 ter	3	Concorso assunzione Responsabile di Settore a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità	Segretario generale	Uff. Personale - 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.	Segretario generale - Ufficio personale di supporto	Definizione in bozza almeno 15 giorni prima della pubblicazione del bando	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	1	4	Concorso assunzioni personale a tempo determinato e selezione per mobilità	Responsabile di Settore	Uff. Personale - 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, riducibile a 20 giorni in caso di selezioni per assunzioni esclusivamente a tempo determinato. 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. Per selezioni ad elevato contenuto professionale è preferibile la presenza di almeno un componente esperto esterno.	Responsabile di Settore - Ufficio personale di supporto	Definizione in bozza almeno 15 giorni prima della pubblicazione del bando	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	2	5	Selezione incarichi professionali art. 7 D.Lgs. 165/2001	Sindaco - Segretario generale - Responsabile di Settore	Uff. Personale - Commissione	Piano assunzionale	A.Modalità di pubblicazione del bando: termini di esposizione. B. Requisiti per la partecipazione: esistenza di requisiti aggiuntivi. C. Commissione giudicatrice: non obbligatorietà.	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.	Sindaco - Segretario generale - Responsabile di Settore	Definizione in bozza almeno 15 giorni prima della pubblicazione del bando	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
"B" Affidamento lavori, servizi e forniture											
	3	6	Individuazione oggetto dell'affidamento	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Settore responsabile del procedimento di spesa	Programmazione triennale LL.PP. Ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. 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. Possibilità di eseguirli per stralci funzionali in relazione alle disponibilità economiche.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	4	7	Determinazione a contrattare	Responsabile di Settore	Settore responsabile del procedimento di spesa	Programmazione operativa	A. Assenza della determinazione ovvero restringimento delle fasi.	A. La determinazione a contrattare, prevista dall'art. 192 del D.Lgs. n. 267/2000, deve essere sempre adottata, salvo i casi di affidamento diretto in cui è consentito il ricorso ad un unico atto di aggiudicazione, e deve contenere espressamente tutti gli elementi previsti dalla norma, con particolare riferimento alle motivazioni che giustificano la scelta del contraente. Deve rimanere distinta dalla fase progettuale, da quella della gara vera e propria e dall'esecuzione del contratto. E' vietato, pertanto, assommare più fasi in unico provvedimento.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	5	8	Scelta del contraente	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori - Ufficio associato appalti	Responsabile di settore	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. In considerazione dell'ampliamento, disposto dalla vigente disciplina, del ricorso all'affidamento diretto, che ha perso il carattere della derogatorietà, la motivazione della scelta del contraente deve essere completa, soprattutto in riferimento alla congruità dei prezzi. B. Nelle gare ufficiose devono essere invitate le ditte in numero idoneo a garantire il confronto, deve essere utilizzato l'albo fornitore in essere (qualora non si utilizzi la piattaforma MEPA/CONSIP), deve essere garantita la turnazione delle ditte. E' 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.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure

AREA	Scheda n.	Processi		Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione OBBLIGATORIE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio
	5 bis	9	Aggiudicazione e stipula contratto	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	Responsabile di Settore e/o Ufficio associato appalti e Segretario generale	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. Ridurre il tempo per la verifica dei requisiti, utilizzando anche l'istituto del silenzio assenso. B. Rispettare i termini previsti dal Codice per la stipula dei contratti. Eseguire i contratti solo dopo la loro sottoscrizione, fatto salvo la reale urgenza prevista nel bando o nell'avviso. C. Sottoscrivere sempre il contratto, stante la sua obbligatorietà, in una delle forme consentite dal Codice.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	5 ter	10	Esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione	RUP	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	RUP	A. Mancato rispetto termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Assenza o insufficiente controllo. C. Assenza di rendicontazione.	A. Scrupolosa osservanza dei termini e modalità di esecuzione previsti dal capitolato o dal disciplinare. B. Piena applicazione del Protocollo antimafia per i lavori pubblici sottoscritto con la prefettura. C. Per le opere o gli appalti di maggior complessità è opportuno prevedere una dettagliata relazione finale sulla corretta esecuzione, valutando anche gli aspetti amministrativi e contabili.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	5 quater	11	Affidamenti "in house"	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Programmazione triennale LL.PP. ed elenco annuale. Programmazione biennale servizi e forniture.	A. Scarsa economicità e/o funzionalità dell'affidamento. B. Assenza controllo analogo.	A. Completa e congrua motivazione della 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.	Responsabile di Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore e dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	6	12	Varianti in corso d'opera e subappalti	RUP - Responsabile Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	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 motivati da effettive cause sopravvenute che giustificano la variazione o l'aumento. B. Subappalti: devono essere tutti preventivamente autorizzati e devono essere dichiarati obbligatoriamente in sede di gara. Vanno puntualmente verificati i requisiti richiesti per la prestazione.	RUP - Responsabile Settore	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	7	13	Proroga e rinnovo dei contratti	Responsabile di Settore	Per i lavori il Settore Uso e assetto del territorio e per i beni e servizi tutti i Settori	Responsabile Settore	A. Proroga: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara. B. Rinnovo: prolungamento appalto con la stessa ditta senza gara ed a condizioni diverse (peggiorative).	A. Fermo restando la valutazione della somma urgenza e dell'urgenza, puntualmente da motivare, di norma le procedure di gara devono iniziare almeno tre mesi prima della scadenza del contratto e comunque in tempo per garantire alla scadenza il nuovo affidatario. B. Qualora l'urgenza o la somma urgenza, puntualmente da motivare, dovessero giustificare il rinnovo del contratto, questi non può contenere condizioni peggiorative per l'Ente.	Responsabile di Settore	Almeno tre mesi prima della scadenza del contratto originario	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
"C" Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario											
	8	14	Autorizzazioni	Responsabile di Settore	Settore di competenza- Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF.	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.	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.	Responsabile di Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	9	15	Pareri, nulla osta, atti di assenso	Responsabile di Settore	Settore 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 Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	10	16	Concessioni	Responsabile di Settore	Settore di competenza- Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF.	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 Settore di competenza	Tempi previsti dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	11	17	Permessi di costruire	Responsabile Settore Uso e assetto del territorio	Settore di competenza- Polizia Municipale associata - AUSL - ARPA - VV.FF. - Sovrintendenza	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 le consentono) e sottoscritte dall'istruttore. Devono essere predeterminati i criteri.	Responsabile Settore Uso e assetto del territorio	Tempi previsti dal SUE o dal SUAP o dal processo delle manifestazioni ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure

AREA	Scheda n.	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione OBBLIGATORIE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio
"D" Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario										
	12	18 Contributi economici a privati	Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore 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.	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.	Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	13	19 Contributi economici ad associazioni	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore 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 e l'erogazione deve essere conforme al regolamento citando gli articoli che la prevedono. 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.	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	14	20 Concessione gratuita beni a privati ed associazioni	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore finanziario	Privato - Associazione	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.	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	15	21 Erogazione gratuita di servizi	Giunta - Responsabile di Settore	Settore di competenza e Settore 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 servizio gratuitamente. In ogni caso la motivazione deve contenere tali indicazioni.	Responsabile Settore di competenza e Settore finanziario	Tempi previsti dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
"E" Provvedimenti residuali										
	16	22 Attività di controllo: SCIA, CILA, edilizia/ambientale, autodichiarazioni)	Responsabile di Settore	Tutti i Settori 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 semestrale successivo degli atti e delle procedure
	17	23 Attività contrattuale: accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Tutti i Settori 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 Settore di competenza	Tempi previsti dalla programmazione operativa o dal regolamento ovvero 30 giorni	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	18	24 Gestione dei beni mobili ed immobili	Responsabile di Settore	Tutti i Settori per la parte di competenza	Ufficio competente	A. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. B. Mancata verifica dei requisiti previsti dalla legge e dagli atti amministrativi. C. Assenza del provvedimento e/o del registro. D. Mancata verifica del conflitto di interesse.	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 la concessione deve essere conforme al regolamento citando gli articoli che la prevedono. C. I provvedimenti concessivi dei beni devono essere sempre formalmente assunti nel rispetto delle norme regolamentari e la gestione deve risultare da apposito registro all'uopo istituito. 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 semestrale successivo degli atti e delle procedure
	18 bis	25 Gestione delle entrate e delle spese	Responsabile di Settore	Tutti i Settori 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. Tempestiva segnalazione alla giunta e al revisore in caso di specifiche criticità delle entrate (significative diminuzioni del gettito, mancate riscossioni, ecc.). Rispetto dei tempi previsti dalle norme legislative e regolamentari. Rispetto della cronologia degli atti pervenuti con input esterno.	Responsabile Settore di competenza	Tempi previsti dalla programmazione operativa, dalla legge o dal regolamento	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure

AREA	Scheda n.	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione OBBLIGATORIE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio
	19	26 Provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida, sanatoria)	Consiglio - Giunta - Responsabile di Settore	Tutti i Settori 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. Per l'assunzione dei provvedimenti di secondo grado è opportuna la previa acquisizione del parere del Segretario comunale. B. Deve sempre essere dichiarato di aver effettuato la verifica sull'assenza del conflitto di interesse.	Responsabile Settore di competenza	Entro 15 giorni dal verificarsi della causa	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	20	27 Accertamento delle violazioni amministrative L.n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984	Vice Segretario	Tutti i Settori per la parte di competenza	Organi di accertamento - Privato - Impresa	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.	A. I Provvedimenti finali, tenuto conto della scarsità di casi verificatesi nell'ente, devono essere assunti entro il termine massimo di due anni 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.	Vice Segretario	Tempi previsti direttamente dalla legge	Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	21	28 Pianificazione urbanistica generale e attuativa	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Agevolare un cittadino o un'impresa con l'assunzione di una scelta discrezionale non giustificata, non razionale, immotivata. B. Mancata verifica del conflitto di interesse.	A. L'Istruttore ed il Responsabile che esprime il parere dovranno dare 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 tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. G. 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 di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	22	29 Pianificazione urbanistica generale Redazione del Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	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 di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	23	30 Pianificazione urbanistica generale-Pubblicazione del Piano e raccolta informazioni	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	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 di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	24	31 Pianificazione urbanistica generale-Approvazione del Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	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 due istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	25	32 Pianificazione urbanistica generale-Varianti specifiche al Piano	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. B. Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati 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.	A. Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obbiettivi 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 Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure

AREA	Scheda n.	Processi	Responsabilità	Strutture coinvolte	Input	Individuazione del rischio	Misure di prevenzione OBBLIGATORIE	Responsabili	Tempistica	Monitoraggio
	26	33 Pianificazione urbanistica attuativa di iniziativa privata	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	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 istruttori tecnici con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	27	34 Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Oneri di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	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 Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	28	35 Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Individuazione opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato - Ufficio competente	A. L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. B. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	A. Formalizzazione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. B. Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari 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 con il supporto amministrativo di un istruttore amministrativo.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	29	36 Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Cessione aree per opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	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 dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree. B. Monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	30	37 Pianificazione urbanistica attuativa-Convenzione urbanistica-Monetizzazione aree a standard	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione. B. Minori entrate per le finanze comunali. C. 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 di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	31	38 Pianificazione urbanistica attuativa-Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Settore Uso e assetto del territorio	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 competenze (ambiente, lavori pubblici, urbanistica).	Responsabile di Settore Uso e assetto del territorio	Quelli stabiliti dalla programmazione di settore	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure
	32	39 Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo	Responsabile 1 *Settore e Segretario Comunale	Responsabile 1 *Settore e Segretario Comunale	Privato - Impresa - Ente pubblico o privato	A. Elusione delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti pubblici. B. Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale. C. Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio.	A. Controlli regolari e continuativi sull'attuazione delle prestazioni oggetto dei contratti di servizio. B. Adozione di linee guida/direttive interne. Ottemperare: agli obblighi in materia di trasparenza; agli obblighi in materia di pubblicità di atti e procedure; agli obblighi relativi alla prevenzione della corruzione; Assicurare altri obblighi di legge ed eventuali direttive del Comune. C. Concordare con gli altri Comuni soci l'adozione di una disciplina finalizzata al controllo analogo congiunto.	Responsabile 1 *Settore e Segretario Comunale	Tempi previsti dalla programmazione operativa, dalla legge o dal Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi	Controllo preventivo e Controllo semestrale successivo degli atti e delle procedure