

MAPPATURA DEI PROCESSI CON VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DEL TRATTAMENTO

AREA SOCIOCULTURALE ISTRUZIONE E SPORT

N.	PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	INPUT	FASI	OUTPUT	MODALITA' DI GESTIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DOCUMENTALI	PUBBLICITA'	CONTROLLO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
1	Legge 13/1989 e L.R. 32/1991 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati"	Servizio sociale, Servizio Pianificazione Gestione del Territorio ed Edilizia Privata-Pubblica, Ufficio protocollo, Ufficio ragioneria	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione istanza entro il 1° Marzo di ogni anno 2. Istruttoria delle domande come da disposizioni della RAS 3. Sopralluogo e controlli di competenza dei tecnici dell'ufficio "Area Tecnica Servizio Pianificazione Gestione del Territorio ed Edilizia Privata-Pubblica" compresa la verifica dell'anno di costruzione degli immobili 4. Invio scheda fabbisogno entro il 31 marzo di ogni anno alla Ras 5. Pubblicazione graduatoria definitiva da parte Ras 6. Comunicazione di assegnazione contributo secondo graduatoria RAS 7. Richiesta e verifica delle fatture debitamente quietanzate da parte dell'ufficio Servizi Sociali al richiedente 8. Sopralluogo dei tecnici dell'ufficio "Area Tecnica Servizio Pianificazione Gestione del Territorio ed Edilizia Privata-Pubblica" per verifica fine lavori 9. Liquidazione RAS a favore dei comuni 	Liquidazione contributo in favore dei beneficiari	Telematico, cartaceo		Ufficio controlli interni Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato Servizio Segreteria, Affari Generali Servizio Sociale Servizio area Tecnica, Pianificazione Gestione del Territorio ed Edilizia Privata-Pubblica	BASSO
2	Concessione interventi economici Misure per interventi di contrasto alla pandemia Covid-19 -Buoni spesa per generi di prima necessità e farmaci - Buoni spesa per prodotti caseari e della panificazione	Servizio sociale, Ufficio protocollo, Ufficio Ragioneria	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta del beneficio, colloquio e acquisizione documentale 2. Eventuale visita domiciliare 3. Acquisizione stati di famiglia (rete intranet) 4. Verifica requisiti ed eventuali altri benefici economici in corso nello stesso nucleo (varie fonti) 5. Stesura relazione con proposta di accoglimento o diniego 6. Predisposizione determinazione d'impegno con redazione dell'allegato dei beneficiari sulla base delle relazioni fornite dagli Assistenti Sociali 7. Liquidazione delle tranche attraverso la predisposizione dell'opportuno atto amministrativo e dell'allegato dei beneficiari 	Liquidazione contributo in favore dei beneficiari	Telematico e cartaceo	pubblicazione Determinazione d'impegno nella sezione del sito istituzionale denominata Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs 33/2013	Servizio bilancio, provveditorato, economato; Servizio segreteria, affari generali; Servizio sociale; Ufficio Controlli Interni	BASSO

3	Contributi alle famiglie degli alunni, fondi Comunali e Regionali	Servizi Educativi	Bando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione determinazione impegno di spesa provvisorio e approvazione Bando e modulistica; 2. Ricezione domande; 3. Istruttoria domande; 4. Redazione determinazione impegno di spesa definitivo per i Fondi Comunali; 5. Verifica dichiarazioni prodotte; 6. Redazione determinazione approvazione graduatorie provvisorie; 7. Esame eventuali ricorsi presentati; 	Liquidazione contributo in favore dei beneficiari	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Albo Pretorio, Sito, pubblicazione ai sensi del Dlgs n. 33\2013 art. 26,27	Ufficio controlli interni, servizio ragioneria, servizio segreteria	BASSO
4	Contributi per canone di locazione R	Servizio sociale, Ufficio protocollo, Ufficio ragioneria	Bando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando della Ras 2. Pubblicazione bando comunale 3. Istruttoria delle domande secondo disposizioni RAS 4. Pubblicazione graduatoria provvisoria 5. Pubblicazione graduatoria definitiva 6. Invio scheda fabbisogno alla RAS 7. Finanziamento RAS 8. Verifica delle pezze giustificative del canone di locazione pagato secondo quanto disposto dalla RAS 	Liquidazione contributo in favore dei beneficiari	Telematico, cartaceo	Pubblicazione bando, graduatorie, determinazione di impegno all'Albo pretorio e dati liquidazione sul sito istituzionale - Amministrazione Trasparente.	Ufficio controlli interni Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato Servizio Segreteria, Affari Generali Servizio Sociale	BASSO
5	Ammissioni alunni disabili al servizio di integrazione scolastica	Servizi Educativi Scuole dell'infanzia, primarie, secondarie di primo grado, frequentate da residenti disabili	Iniziativa d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avviso alle scuole e raccolta delle richieste, a firma congiunta di famiglia e scuola 2. Istruttoria delle domande pervenute come da Carta dei Servizi Sociali (approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 192/1.12.2014) "Accesso al servizio" 3. Assegnazione delle ore come da Carta dei Servizi Sociali "Criteri di assegnazione delle ore di intervento" 4. Comunicazione delle ore assegnate ai Dirigenti Scolastici e alle famiglie richiedenti 	Avvio degli interventi e monitoraggio costante	Telematico (PEC, mail) e cartaceo			BASSO

6	Ammissioni minori all'asilo nido comunale	Servizio Sociale CED Servizio Segreteria, Affari Generali	Bando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando 2. Istruttoria delle domande pervenute come da regolamento (approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 08.07.2009, modificato da Deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 22.02.2010) 3. Redazione e approvazione graduatorie provvisorie 4. Pubblicazione graduatorie provvisorie e termini per eventuali ricorsi 	Approvazione graduatorie definitive e convocazioni genitori per concordare i tempi e le modalità dell'ingresso del minore all'asilo	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando per le ammissioni sul sito internet istituzionale; 2. Pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive sul sito internet istituzionale. 	Ufficio controlli interni 2. Servizio Segreteria, Affari Generali.	BASSO
7	Stati di avanzamento mensili dei contratti di servizio - Attestazioni conformità e liquidazione dei corrispettivi	Servizi Educativi e Sociali	Iniziativa d'ufficio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raccolta dati quantitativi (n. pasti forniti nel servizio di *ristorazione collettiva; n. ore eseguite nel servizio di *integrazione scolastica, *educativo territoriale) 2. Analisi qualitativa sull'attività del mese (report su alimenti non convenzionali per mensa scolastica e asilo nido; monitoraggio dei casi seguiti nei servizi di integrazione scolastica ed educativa territoriale; analisi di eventuali contestazioni e applicazioni di penale per difformità rispetto al capitolato d'oneri) 3. Rilascio dell'attestazione di conformità e firma del contraente per accettazione. 4. Emissione del certificato di pagamento 	Ricevimento fattura e liquidazione	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Pubblicazione dell'atto di liquidazione.	Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3. Servizio Segreteria, Affari Generali.	MEDIO
8	Progettazione e realizzazione dei piani individuali L.R. 20/97 a favore dei malati psichiatrici	Servizio Sociale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione istanza e relativi allegati 2. Verifica sussistenza requisiti reddituali 3. Richiesta parere obbligatorio sull'opportunità di concessione del contributo alle strutture pubbliche che hanno in carico il richiedente 4. In caso di parere positivo, predisposizione di un piano di intervento individualizzato e sottoscrizione da parte di tutti gli attori coinvolti 5. Impegno di spesa 6. Liquidazione del sussidio mensile 7. Verifica in itinere e finale circa il rispetto del piano individualizzato di intervento 	Rendicontazione alla RAS e invio fabbisogno per l'anno successivo	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	pubblicazione determine di impegno delle somme	Ufficio controlli interni; 2. Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; 3. Servizio Segreteria, Affari Generali.	BASSO

9	Ammissioni al servizio centro socio educativo per anziani e disabili	Servizio Sociale CED Servizio Segreteria, Affari Generali	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione istanza 2. Verifica della documentazione allegata all'istanza 3. Colloquio e/o visita domiciliare di conoscenza utente e rete familiare 4. Equipe multidisciplinare con operatori servizio Centro Diurno e Servizi Specialistici competenti per valutazione caso 5. Definizione tempi e modalità di frequenza 6. Restituzione valutazione all'utente e/o familiari di riferimento 	Ammissione al centro/rigetto istanza	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo			BASSO
10	Contributi a favore di persone affette da particolari patologie (Leggi di settore -RAS)	Servizio Sociale	Istanza di parte	<p>Segretariato sociale e consegna della modulistica al soggetto interessato, in possesso dei requisiti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione istanza; - verifica requisiti e documentazione; - eventuale visita domiciliare; - Determina di acceramento di entrata (al momento dei trasferimenti da parte della RAS); - comunicazione al richiedente in merito all'accoglienza o rifiuto motivato della domanda; - Determina di riconoscimento nuovo beneficiario; - caricamento dato sul casellario dell'assistenza; - verifica delle certificazioni prodotte dai beneficiari (viaggi, ecc.); - Determina di impegno di spesa periodico in favore dei beneficiari (mensile/trimestrale/ecc.); - liquidazione del contributo ai beneficiari; - rendiconto alla RAS. 	Pubblicazione contributi concessi	Telematico, cartaceo	Pubblicazione determinazioni di impegno all'Albo pretorio e dati liquidazione sul sito istituzionale - Amministrazione trasparente.	Ufficio controlli interni; Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato; Servizio Segreteria, Affari Generali.	BASSO
11	Recupero crediti servizio di mensa scolastica – canone per concessione spazi scolastici	Servizi Educativi	Iniziativa d'ufficio	<p>Fasi: mensa scolastica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica elenco morosi per anno scolastico 2) Invio nota di sollecito al versamento delle somme dovute ; 3) predisposizione determinazione approvazione elenco morosi ed incarico Ente riscossore; 4) Inserimento dati nella piattaforma dell'Ente riscossore; <p>canone per concessione spazi scolastici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica morosi; 2) Invio nota sollecito pagamento delle somme dovute; 3) predisposizione revoca concessione 	Approvazione elenco morosi/Revoca della concessione	Telematico (PEC, Piattaforme On-line) e Cartaceo	Albo pretorio (determinazioni)	Ufficio controlli interni, servizio ragioneria, servizio segreteria	BASSO

12	Prestazioni socio sanitarie di interventi di riabilitazione globale erogate in regime residenziale e semiresidenziale a favore delle persone non autosufficienti e non abbienti	Servizio Sociale, Servizio Bilancio – Provveditorato - Economato, Servizio Segreteria, Affari Generali	Valutazione utente ASL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione dell' utente da parte da parte della ASL locale con apposita Unità di Valutazione Interna (UVI) 2. Tra utente e ASL viene sottoscritto un accordo di inserimento 3. ASL invia al Comune di residenza l' informativa dell' avvenuto inserimento e l' accordo sottoscritto 4. Convocazione Unità di Valutazione territoriale (UVT), che dovrà esprimersi entro 10 giorni dall' inserimento 5. Comune di residenza, entro lo stesso termine, deve accertare la situazione economica dell' utente tramite la certificazione Isee e stabilire l' eventuale quota di compartecipazione a carico di quest' ultimo 6. Comune invia richiesta di finanziamento alla RAS 7. RAS trasferisce al Comune la parte della quota che non risulta in capo all' utente, prima il 70% del totale richiesto e successivamente il 30% rimanente 8. Comune procede all' impegno di spesa 9. La struttura socio sanitaria accreditata invia mensilmente le fatture/ note contabili con il riepilogo delle presenze per ciascuno 10. Viene accertata, qualora dovuta, la compartecipazione da parte dell' utente 11. Vengono liquidate le somme dovute alla strutture socio sanitaria 	Rendicontazione alla RAS	Cartaceo e telematico		Ufficio Servizi Sociali Ufficio controlli interni Servizio Bilancio, Provveditorato, Economato Servizio Segreteria, Affari Generali	BASSO
13	Autorizzazione al funzionamento strutture prima infanzia e strutture sociali (endoprocedimento di avvio di attività produttiva a cura del SUAPE)	Servizi Educativi e Sociali	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della documentazione attraverso portale SUAPE 2. Istruttoria sulla base dell' articolo 43 della LR n. 23/2005; DPGR 4/2008, allegato alla DGR 28/11 del 2009, regolamento n. 12/1989 3. Sopralluogo alla struttura per verifica possesso dei requisiti per gli aspetti di competenza e redazione di verbale 4. Acquisizione di eventuale documentazione integrativa 5. Determina di autorizzazione al funzionamento 	Verifiche periodiche sulla permanenza dei requisiti e autorizzazione al funzionamento e redazione relativo verbale	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e cartaceo	Pubblicazione dell'atto autorizzativo nel sito internet e nella piattaforma del SUAPE	Ufficio controlli interni; Servizio Segreteria, Affari Generali.	BASSO

14	Controllo di qualità del servizio mensa scolastica	Servizi Educativi	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta alle scuole e alle associazioni locali dei consumatori di segnalare i rappresentanti designati 2. Determinazione di approvazione delle commissioni di controllo diretto della qualità 3. Comunicazione ai designati e avvio dei lavori 4. Ricezione delle proposte di data per la convocazione delle commissioni e convocazione via mail 5. Controllo diretto e compilazione della scheda per il report personale da parte di ciascun commissario 6. Redazione del report sommativo 	Pubblicazione report nella pagina web dedicata, sul sito istituzionale	Telematico (PEC, mail, sito internet istituzionale) e cartaceo	Pubblicazione della Determinazione di istituzione delle commissioni Pubblicazione del report di ogni controllo nel sito internet istituzionale	Ufficio controlli interni; Servizio Segreteria, Affari Generali.	BASSO
15	Progetti L. 162/98 - Gestione diretta/indiretta	Servizi Sociali	Bando	<p>Predisposizione e pubblicazione bando;</p> <ul style="list-style-type: none"> - segretariato sociale e consegna della modulistica al soggetto interessato, in possesso dei requisiti; - acquisizione istanza; - verifica requisiti e documentazione; - visita domiciliare; - predisposizione piano personalizzato con il beneficiario/familiare referente; - trasmissione fabbisogno alla RAS; - Determina di acceramento di entrata (al momento dei trasferimenti da parte della RAS) e di avvio dei Piani; - avvio formale dei Piani (nota ai beneficiari su risorse a disposizione e modalità di gestione); - accoglimento istanze di rimborso spese sostenute per gestione Piani; - verifica delle certificazioni prodotte dai beneficiari; - liquidazione periodica dei rimborsi ai beneficiari; - verifica dei report trasmessi dalle Ditte per la gestione diretta e trasmissione dei nulla osta per la fatturazione; - caricamento dati sul casellario dell'assistenza; - liquidazione mensile delle fatture; - rendiconto alla RAS. 	Pubblicazione contributi concessi	Telematico (PEC, mail, piattaforme online) e cartaceo	Pubblicazione nel sito internet istituzionale	.Ufficio controlli interni; 2. Servizio Segreteria, Affari Generali	BASSO

16	Progetti d'inclusione sociale	Servizio Sociale	Incontro tra responsabile della struttura e tutor intermediazione sociale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incontro con il responsabile della struttura di provenienza del minore e il minore stesso 2. Incontro col tutor d'intermediazione sociale individuato dalla struttura 3. Stesura del progetto e incontro conclusivo per la firma di tutti gli attori interessati 4. Proposta di delibera alla giunta comunale per l' approvazione del progetto 5. Invio del progetto alla RAS con richiesta di finanziamento 6. Determinazione d' impegno del finanziamento concesso dalla RAS in favore della Cooperativa o dell'Ente attuatore del progetto (una per ciascuna annualità) 7. Atto di liquidazione del finanziamento in favore della Cooperativa o dell'Ente attuatore del progetto 	Rendicontazione alla RAS e predisposizione della relazione annuale sul grado di raggiungimento degli obiettivi	Telematico, cartaceo	Pubblicazione Delibera di Giunta Comunale, Determinazioni d'impegno e atti di liquidazione.	Ufficio controlli interni; Servizio Segreteria, Affari Generali	BASSO
17	Inserimento minori in struttura	Servizio Sociale	Istanza di parte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimento del Tribunale per i Minorenni 2. Ricerca e contatto con struttura socio-educativa idonea e con posti disponibili 3. Colloquio con la famiglia e il minore 4. Visita alla struttura e definizione progetto individualizzato 5. Approvazione progetto e costi 6. Fase di preaccoglienza e definizione inserimento 7. Comunicazione al Tribunale per i Minorenni 8. Predisposizione della Determinazione d'impegno delle somme con l'acquisizione del DURC, del modello sulla tracciabilità dei flussi finanziari e del CIG 	Liquidazione fattura in favore della struttura socio educativa	Telematico e cartaceo	1. Servizio bilancio, provveditorato, economato	Pubblicazione Determinazione d'impegno e atti di liquidazione ai sensi della L. 190/2012	BASSO

18	Strutture residenziali per anziani autosufficienti: inserimento in comunità integrata	Servizio Sociale, Ufficio protocollo, Ufficio ragioneria, Ufficio entrate	Istanza di parte	<p>Segretariato sociale e consegna della modulistica al soggetto interessato (familiare/tutore del beneficiario);</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione istanza; - verifica documentazione e individuazione quota di contribuzione utenza; - raccordo con il medico di MG o altro servizio sanitario che ha in carico il richiedente; - visita domiciliare e programmazione dell'inserimento con il beneficiario/familiare referente; - descrizione del caso al Coordinatore della struttura; - trasmissione "scheda di invio" al Coordinatore della struttura; - determina di accertamento entrata (per contribuzione utenza) e di nuovo inserimento; - inserimento del beneficiario in Struttura; - visite periodiche in struttura; 	Liquidazione delle fatture e caricamento del dato nel casellario giudiziario per l'importo a carico dell'Ente e riconosciuto al beneficiario	Telematico, cartaceo	Determinazione all'Albo pretorio e dati liquidazione sul sito istituzionale - amministrazione trasparente.	Responsabile del Servizio - Organo di controllo interno	BASSO
19	Progetti "Ritornare a casa": progettazione e gestione	Servizio Sociale, Ufficio protocollo, Ufficio ragioneria	Istanza di parte	<p>segretariato sociale e consegna della modulistica al soggetto interessato, in possesso dei requisiti;</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione istanza; - verifica requisiti e documentazione (ISEE e certificazione sanitaria); - visita domiciliare; - predisposizione piano personalizzato con il beneficiario/familiare referente; - approvazione del Progetto in sede UVT (ASSL); - trasmissione fabbisogno alla RAS; - Determina di acceramento di entrata (al momento dei trasferimenti da parte della RAS) e di avvio del Progetto; - avvio formale dei Progetto (nota al beneficiario su risorse a disposizione e modalità di gestione); - formulazione e adozione accordo tra ente e beneficiario o chi per lui; - accoglimento istanze di rimborso spese sostenute per la gestione del Progetto; - verifica delle certificazioni prodotte dal beneficiario; - liquidazione periodica dei rimborsi al beneficiario; - rendiconto alla RAS. 	Pubblicazione contributi concessi - Caricamento dei dati sul casellario dell'assistenza	Telematico, cartaceo	Determinazioni di impegno all'Albo pretorio e dati liquidazione sul sito istituzionale - Amministrazione trasparente.	Responsabile del Servizio - Organo di controllo interno	BASSO

20	Concessione in utilizzo di impianti sportivi ed immobili comunali e palestre scolastiche	Ufficio Cultura e Sport	Pubblicazione avviso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione avviso annuale per concessione in utilizzo di impianti sportivi (D.G. 27/2016) e immobili comunali (D.G. 49/2016) 2. Istruttoria delle richieste pervenute 3. Richiesta nullaosta ai Dirigenti scolastici per la concessione delle palestre scolastiche (servizi educativi) 4. Concessione in utilizzo degli impianti e degli immobili agli aventi diritto secondo le tariffe previste 5. Determinazione di accertamento delle somme da incassare 	Verifica somme versate a seguito dell'utilizzo ERIFICA SOMME VERSATE A SEGUITO DELL'UTILIZZO	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Pubblicazione bando per la presentazione delle richieste di utilizzo impianti sportivi ed immobili comunali; Il bando è pubblicato sul sito internet istituzionale	Ufficio controlli interni 2. Servizio Finanziario;	BASSO
21	Concessione in gestione di impianti sportivi	Ufficio Sport	Bando	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione bando per manifestazione di interesse 2. A seguito del ricevimento dell'istanza di partecipazione, inoltro lettera d'invito per la presentazione dell'offerta per l'affidamento 3. Istruttoria delle domande pervenute come da regolamento approvato con deliberazione CC N. 27/2016 4. Determinazione di approvazione del modello di convenzione per l'affidamento in gestione 5. Stipula delle Convenzioni e affidamento degli impianti 6. Determinazione di accertamento delle somme da incassare 	Verifica annuale delle somme versate	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Pubblicazione bando per la presentazione delle richieste di affidamento impianti in gestione; Il bando è pubblicato sul sito internet istituzionale.	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario;	BASSO
22	Programmazione eventi culturali	Ufficio Cultura	Deliberazione Giunta Comunale definizione programmazione eventi culturali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deliberazione della G.C. per la programmazione degli eventi annuali 2. Determinazione di approvazione dell'avviso di manifestazione di interesse. 3. Pubblicazione manifestazione di interesse e ricevimento dei progetti. 4. Istruttoria dei progetti pervenuti e individuazione degli eventi da realizzare secondo le direttive della G.C. 5. Determinazione di impegno delle somme necessarie per la realizzazione degli eventi scelti e verifica regolarità delle associazioni scelte 6. Programmazione e definizione degli eventi con le singole associazioni 	Liquidazione somme spettanti a seguito della verifica del regolamento	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	Pubblicazione avviso per la presentazione dei progetti; Il bando è pubblicato sul sito internet istituzionale.	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario;	BASSO

23	Contributi per attività di volontariato e consulte	Ufficio Cultura	Deliberazione Giunta Comunale e individuazione somme da ripartire	1. Istruttoria delle domande pervenute 2. Determinazione di impegno delle somme da liquidare	Liquidazione dei contributi	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	1. Pubblicazione deliberazione della G.C. all'albo pretorio; 2. Pubblicazione determinazione di impegno spesa all'albo pretorio	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario;	BASSO
24	Contributi per attività culturali e attività sportive	Ufficio Cultura e sport	Bando	1. Pubblicazione bando 2. Istruttoria delle domande pervenute come da regolamento approvato con deliberazione CC N. 54/2015 e L.R. 17/99 3. Redazione e approvazione contributi da liquidare con deliberazione della G.C. 4. Determinazione di impegno delle somme da liquidare 5. Pubblicazione graduatorie	Liquidazione dei contributi	Telematico (PEC, Piattaforme on-line) e Cartaceo	1. Pubblicazione bando per la presentazione delle domande di contributo; 2. Pubblicazione graduatorie; Il bando e le graduatorie sono pubblicati sul sito internet istituzionale.	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario;	BASSO
25	Reis Reddito di inclusione sociale, di cui alla L.R. 18/2016	Servizio sociale	Istanza di parte	1. Ricezione richiesta del beneficio, colloquio e acquisizione documentale 2. Eventuale visita domiciliare 3. Acquisizione stati di famiglia (rete intranet) 4. Verifica requisiti ed eventuali altri benefici economici in corso nello stesso nucleo (varie fonti) 5. Stesura relazione con proposta di accoglimento o diniego 6. Redisposizione progetto personalizzato di inclusione attiva in collaborazione con l'utente 7. Redisposizione determinazione d'impegno con redazione dell'allegato dei beneficiari sulla base delle relazioni fornite dagli Assistenti Sociali	Liquidazione delle tranches attraverso la predisposizione dell'opportuno atto amministrativo e dell'allegato dei beneficiari	Telematico e cartaceo	pubblicazione Determinazione d'impegno nella sezione del sito istituzionale denominata Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs 33/2013	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario;	BASSO

26	Reddito di cittadinanza, presa in carico dei nuclei beneficiari e predisposizione del progetto di intervento	Servizio sociale	Ricezione, attraverso la piattaforma GEPI, dei nominativi dei beneficiari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colloquio e acquisizione documentale 2. Eventuale visita domiciliare 3. Acquisizione stati di famiglia (rete intranet) 4. Verifica requisiti ed eventuali altri benefici economici in corso nello stesso nucleo (varie fonti) 	Invio al Plus dei casi di competenza ovvero predisposizione progetto personalizzato di inclusione attiva in collaborazione con l'utente	Telematico e cartaceo	Le fasi del processo assegnate al Comune non devono essere rese pubbliche	Servizio sociale	BASSO
#	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	<p>Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni</p> <p>2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di scelta del fornitore, possesso dei requisiti di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti, motivazione sulla mancata acquisizione di preventivi; 3. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 4. Pubblicazione determinazione a contrarre 5. Stipula contratto 	Esecuzione contratto	Informativo PEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento; 	ALTO
28	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	Tutti gli uffici	<p>Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni</p> <p>2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre che contenga oggetto dell'affidamento, importo, ragioni di carattere generale e tecnico professionali, dove richiesti; 3. Acquisizione dei preventivi con rispetto della rotazione degli inviti; 4. Individuazione dell'operatore economico e acquisizione dichiarazioni tracciabilità e regolarità contributiva; 5. Determinazione di aggiudicazione e assunzione impegno di spesa; 6. Pubblicazione determinazione aggiudicazione 5. Stipula contratto 	Esecuzione contratto	Informativo PEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento; 	ALTO

29	Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Studio ed elaborazione; 2. Determinazione a contrarre; 3. Predisposizione documenti gara d'appalto; 4. Gestione della fase di ricevimento delle offerte; 5. Nomina commissione giudicatrice; 6. Esame offerte; 7. Proposta di aggiudicazione; 8. Aggiudicazione; 9. Comunicazione aggiudicazione; 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione; 11. Pubblicazione esiti procedura; 12. Aggiudicazione; 13. Stipula contratto	Esecuzione contratto	Informativo Pec	1. Pubblicazione determinazione a contrarre; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
30	Affidamento di lavori servizi e forniture di importo > € 40.000 con procedura aperta	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Stipula contratto 13. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informativo PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
31	Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	Tutti gli uffici	Programmazione: 1. Analisi e definizione dei fabbisogni 2. Definizione e aggiornamento degli strumenti di programmazione	1. Determinazione a contrarre 2. Predisposizione documenti di gara d'appalto 3. Eventuale invito a presentare offerte 4. Gestione della fase di ricevimento offerte 5. Nomina commissione giudicatrice 6. Esame offerte 7. Proposta di aggiudicazione 8. Aggiudicazione 9. Comunicazione aggiudicazione 10. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 11. Pubblicazione esiti procedura 12. Relazione unica procedura di aggiudicazione 13. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	Esecuzione contratto	Informativo PEC	1. Pubblicazione determinazione a contrarre, approvazione offerta e affidamento; 2. Pubblicazione elenchi sezione amministrazione trasparente; 3. Bando e avvisi sono pubblicati sul sito internet istituzionale	1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO

32	Rescissione o risoluzione di contratto	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Individuazione delle condizioni per l'esperimento dell'azione di rescissione o risoluzione del contratto	Rescissione o risoluzione di contratto	Informativo PEC		1. Ufficio controlli interni; 2. Area Finanziaria ; 3. Ufficio che dispone l'affidamento;	ALTO
33	Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1) Verifica delle attività svolte/della fornitura oggetto dell'incarico 2) Riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3) Liquidazione fatture, previa verifica contabile Ricezione fatture, parcelle e/o note documentazione contabile e registrazione nella procedura contabile - Controllo corrispondenza dei dati tra la prestazione effettuata e quanto riportato in fattura - Verifica DURC - Comunicazione alla ditta in caso di DURC negativo ed attivazione del cosiddetto "intervento sostitutivo" - Provvedimento liquidazione del Responsabile - Inoltro liquidazione all'Area finanziaria per gli adempimenti di competenza	Pagamento e archiviazione procedimento	Informativo PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	MEDIO
34	Affidamento incarichi esterni	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Definizione procedura di affidamento - 2. Richiesta presentazione dell'offerta tecnica ed offerta economica, curriculum sul MEPA 3. Esame documentazione - 4. Predisposizione provvedimento di affidamento 5. Acquisizione accettazione incarico 6. Stipula convenzione - 7. Acquisizione realizzazione prestazione 8. Acquisizione fattura/parcella	Liquidazione prestazione incarico	Informativo PEC e cartaceo	Amministrazione Trasparente	Ufficio controlli interni Servizio Finanziario Servizio che gestisce la spesa	ALTO

35	Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/1990	Tutti gli uffici	Istanza di parte	<p>1. Ricezione della richiesta formale e motivata da parte dell'interessato (titolare di una situazione giuridicamente rilevante);</p> <p>2. Istruttoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della documentazione; - verifica presenza controinteressati; - valutazione ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'emanazione del provvedimento; <p>3. Calcolo degli eventuali costi di ricerca e riproduzione;</p> <p>4. Accertamento del pagamento citato previa esibizione/consegna della ricevuta di versamento</p>	<p>Provvedimento finale di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglimento; - differimento, limitazione; - diniego, totale o parziale dell'accesso con relativa esibizione documenti o rilascio copia dove autorizzato 	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	MEDIO
36	Accesso documentale art 43 co. 2 del Tuel da parte dei consiglieri	Tutti gli uffici	Istanza di parte da parte dell'amministratore	<p>1. Ricezione richiesta;</p> <p>2. Valutazione della dichiarazione di connessione con il mandato;</p> <p>3. Valutazione ai fini istruttori delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti che sono rilevanti per l'accoglimento dell'istanza di accesso formale;</p>	<p>Visione dei documenti o rilascio copia a seguito dell'accoglimento totale o parziale dell'accesso</p>	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
37	Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	<p>1. Ricezione richiesta;</p> <p>2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale;</p> <p>3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza di accesso civico</p>	<p>Pubblicazione sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione dello stesso, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale</p>	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO
38	Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	Tutti gli uffici	Istanza di parte	<p>1. Ricezione richiesta;</p> <p>2. Individuazione e assegnazione del procedimento all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché all'adozione del provvedimento finale;</p> <p>3. Provvedimento espresso e motivato in ordine all'istanza</p>	<p>Rilascio documenti ed eventuale pubblicazione sul sito dei documenti oggetto di pubblicazione, con indicazione del relativo collegamento ipertestuale</p>	Informativo PEC e cartaceo	1. Pubblicazione sul sito web istituzionale	Interni	BASSO

39	Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	Tutti gli uffici	Iniziativa d'ufficio	1. Verifica normativa su adempimenti pubblicazione; 2. Omissione eventuali dati personali per i quali non è prevista, da specifica norma, la pubblicazione	Pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente	Informatico e informatico PEC	Pubblicazione nella sezione Amministrazioen Trasparente del sito istituzionale	Uffiicio Anticorruzione e Trasparenza	BASSO
----	--	------------------	----------------------	--	--	-------------------------------	---	--	-------

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto - senza previa consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. a) D. Lgs 50/2016)	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Puntuale
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	
		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica/puntuale
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica
Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite il sistema dell'affidamento diretto -con consultazione di preventivi (art. 36, comma 2, lett. b) D. Lgs 50/2016)	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la correttezza e la parità di trattamento	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Puntuale
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale

	segretezza e la parità di trattamento.		Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
			Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale
		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica/puntuale
			Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica
			Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica
Affidamento appalto di lavori di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 del D. Lgs 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; 2. mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip; 7. mancata comparazione di offerte; 8. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	Puntuale
			Divieto di frazionamento del valore dell'appalto in periodi successivi	Periodica
			Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Puntuale
			Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	Puntuale
			Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
			Certificazione dell'accesso al MEPA o centrali di committenza con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	Puntuale
		Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale	
		Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	Puntuale	
		Organizzazione	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	Periodica/puntuale
Definizione di un regolamento relativo alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	Periodica			
Garantire la rotazione delle imprese invitate (albo dei fornitori)	Periodica			
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta	1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 2. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; 3. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 4. ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; 5. ingiustificata revoca del bando di gara; 6. discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 7. discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	Puntuale

	<p>specimens tecniche</p> <p>8. previsione di clausole di garanzia</p> <p>9. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>10. discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>11. eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>12. eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>13. indebita previsione di subappalto</p> <p>14. abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p> <p>15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi</p> <p>16. rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto)</p> <p>17. rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</p>		<p>Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto</p> <p>Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</p> <p>Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata</p> <p>Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</p> <p>Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</p>	<p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p>
		Organizzazione	<p>Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p>	Puntuale
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata	<p>1 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;</p> <p>3 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>4 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p> <p>6 abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;</p> <p>7 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;</p> <p>8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> <p>9 discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche</p> <p>10 previsione di clausole di garanzia</p> <p>11 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni</p> <p>12 discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni</p> <p>13 eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>14 eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti</p> <p>15 ingiustificata revoca della procedura</p> <p>- indebita previsione di subappalto</p> <p>- abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento</p>	Controllo	<p>Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)</p>	Puntuale
		Responsabilità	<p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p> <p>Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p>	<p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p>
		Conformità degli atti	<p>Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -</p> <p>Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta</p> <p>Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione</p> <p>Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratti</p> <p>Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto</p> <p>Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</p> <p>Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto</p>	<p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p>
		Organizzazione	<p>Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p>	Periodica
Rescissione o risoluzione del contratto	<p>1. Arbitrarietà e favoritismi</p> <p>2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini</p> <p>3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private</p>	Controllo	<p>Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto</p> <p>Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p>	<p>Puntuale</p> <p>Puntuale</p>

		Responsabilità	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	Puntuale
Affidamento attività di formazione	1. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 2. Utilizzo di modalità di selezione del contraente poco trasparenti 3. Difficoltà nella comparazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Controllo	Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	Puntuale
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	Puntuale
			Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	Puntuale
			Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	Puntuale
		Utilizzo prevalente delle modalità di selezione del contraente attraverso le piattaforme del mercato elettronico. In caso di deroga al metodo prevalente fornire esauriva motivazione economica e/o giuridica	Puntuale	
Nomina della commissione giudicatrice di gara	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	Organizzazione	Assicurare la costituzione di commissioni di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, oltre che del Responsabile dell'Area, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. A tal fine ciascun responsabile è tenuto ad adottare un atto di organizzazione, per la nomina della commissione di gara, contenente anche l'individuazione dei sostituti e che potrà valere per tutte le gare indette dall'Area.	Puntuale
			Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. del D.Lgs. 50/2016, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio. Nelle more di attivazione dell'albo presso l'ANAC è applicata la disciplina transitoria dell'ente.	Puntuale
			Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Responsabile dell'Area di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'inesistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	Puntuale
Concessione proroga termini contrattuali	1. Discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. Elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Controllo	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	Periodico
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale

		Conformità degli atti	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	Puntuale
			Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	Puntuale
			Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	Puntuale
		Organizzazione	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	Puntuale
Subappalto	1. Autorizzazione al subappalto.2.Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	Controllo	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
		Organizzazione	Standardizzazione dell'iter procedimentale	Periodica
Applicazioni penali in esecuzione del contratto		Controllo	Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	Periodico

AREA DI RISCHIO PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati 1. Contributi alle famiglie numerose con 4 o più figli (Bonus Famiglia) fiscalmente a carico aventi un reddito ISEE non superiore a € 20.000,00 2. Voucher a favore delle famiglie con figli frequentanti strutture per la prima infanzia regolarmente autorizzate al funzionamento 3. Concessione contributi a sodalizi sportivi locali per uso di strutture sportive alternative a quelle comunali. 4. Concessione contributi ad associazioni culturali	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti 4. Contributi/sussidi, sovvenzioni ad personam	Controllo	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici	Puntuale
			vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.	Periodico
			Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	Puntuale
		Trasparenza	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	Puntuale
			pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	Periodico
		Responsabilità	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	Puntuale
			attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		conformità degli atti	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione	Puntuale
			Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	Puntuale
			Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	Puntuale
		Organizzazione	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	Puntuale
			aggiornamento Regolamento dei criteri di concessione con riferimento particolare alla tempistica della deliberazione di indirizzo da parte della Giunta.	Periodico
			Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	Periodico
			Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	Puntuale
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a conflitto di interessi 3/b. mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Controllo	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	Periodico
			Nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	Puntuale
		Trasparenza	Publiccare nell'apposita sotto-sezione di Ammne Trasparente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti	periodica
			Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	Puntuale
			pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodica
			Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	Puntuale

		Responsabilità	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
		conformità degli atti	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	Puntuale
			Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	Puntuale
			Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica
			Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	Puntuale
		Trasparenza	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	Puntuale
			Implementazione Banca dati aziende disponibili all'assunzione	Periodica
		Responsabilità	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione del contributo	Puntuale

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

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Concessione di fabbricati o impianti	1. Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. Rilascio dell'autorizzazione 4. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. Mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. Interpretazione indebita delle norme	Controllo	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	Periodica
			Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale
			Attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Periodica
		Trasparenza	Amministrazione Trasparente	Periodica
		Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	Puntuale
			Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	Puntuale
			Informazione trasparente sui riferimenti normativi	Puntuale
		Organizzazione	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	Puntuale
			Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	Puntuale
		Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. rilascio dell'autorizzazione 4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. interpretazione indebita delle norme	Controllo
verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	Puntuale			
garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Periodica			
rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	Puntuale			
Trasparenza	Amministrazione Trasparente			Periodica
Responsabilità	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto			Puntuale
	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento			Puntuale
Conformità degli atti	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame			Puntuale
	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta			Puntuale
	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc			Puntuale
	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione			Puntuale
	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione			Puntuale
Organizzazione	informazione trasparente sui riferimenti normativi			Puntuale
	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici			Puntuale

AREA DI RISCHIO INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 2. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 3. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 4. Possibile conflitto di interessi 5. Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 6. Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4 Mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	Puntuale
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	Puntuale
		Responsabilità	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
			Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
		Organizzazione	Regolamentare il conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	Periodica
			Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale
Conferimento di incarichi da albo professionisti	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	Puntuale
			Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	Periodica
		Trasparenza	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	Puntuale
		Responsabilità	Indicare il Responsabile del Procedimento	Puntuale
			In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	Puntuale
			In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	Puntuale/Periodica
			Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	Puntuale
			Estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale

Conformità degli atti	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	Puntuale
Organizzazione	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	Periodica
	Estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	Puntuale



AREA DI RISCHIO ACCESSO TRASPARENZA

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Accesso Documentale art. 22 e segg. della L. 241/190	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica a campione ex post effettuata dal segretario generale	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Semestrale
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento e indicazione nelle comunicazioni all'istante;	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso documentale art. 43co. 2 del Tuel da parte dei Consiglieri Comunali	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione dall'astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Accesso Civico Semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetto a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 4. Uso improprio o distorto della discrezionalità 5. Alterazione dei tempi; 6. Valutazione arbitraria delle richieste di accesso al fine di favorire o danneggiare il richiedente	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
			Controllo a campione sul rispetto dei termini di conclusione di procedimento;	Periodica
		Responsabilità	Individuazione del responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

Accesso Civico Generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 33/2013	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari per raggiungere il risultato richiesto dall'istante; 3. Omissione totale o parziale della richiesta di accesso agli atti; 4. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 5. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Report periodici da trasmettere al RPCT	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Pubblicità	Pubblicazione Registro degli accessi civici	Semestrale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica
Pubblicazione su Amministrazione Trasparente di dati, informazioni e documenti	1. Omissione dell'attuazione di obblighi normativi o regolamentari o derivanti da Linee guida che determinano una situazione di inadempimento; 2. Nomina di un Responsabile del procedimento compiacente, disponibile a violare i doveri di comportamento o norme regolamentari; 5. Alterazione/manipolazione/Utilizzo improprio di informazioni e documentazione; 6. Uso improprio o distorto della discrezionalità	Controllo	Verifica sul corretto adempimento e sul rispetto della tempistica prevista da norme e/o regolamenti in merito alla pubblicazione dei contenuti	Periodica
		Responsabilità	Individuazione di un responsabile del procedimento	Puntuale
		Formazione	Formazione specialistica sul tema di accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Periodica

AREA DI RISCHIO GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Gestione della spesa/provvedimenti di liquidazione	1. Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	Puntuale
			Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	Periodica
		Responsabilità	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	Puntuale
			Indicazione il Responsabile del Procedimento	Puntuale
		Conformità degli atti	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	Puntuale
			Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	Puntuale

AREA DI RISCHIO CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	FATTORI DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI MISURA	MISURA DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 discrezionalità nelle pratiche 4 mancata comunicazione degli esiti 5 mancata attivazione delle misure conseguenti	Controllo	Controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, di cui almeno uno in condivisione con altro incaricato	Periodica
		Trasparenza	Pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	Periodica
		Responsabilità	Indicare il responsabile del procedimento nell'atto prodotto	Puntuale
		Organizzazione	Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	Puntuale
			Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	Periodica