

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Procedure di reclutamento del personale tramite concorso (Area Finanziaria)	1. Predisposizione bandi di concorso 2. Individuazione/ Determinazione dei requisiti 3. Pubblicazione Bando 4. Nomina delle commissioni di concorso 5. Verifica dei requisiti	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale;	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	puntuale
		1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando		2	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni	puntuale
		2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione		3	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 2 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale
		2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti	Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
		3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari				
		3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza	conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica
		4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti		2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
		4/b. inconferibilità componente commissione		3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/ periodica
		5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti		4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale
		5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Organizzazione	1	Definire i requisiti richiesti dal Bando congiuntamente dal segretario comunale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata	puntuale
				2		

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale						
Processo	Fa	Fattori di rischio	tipologia di misure	n	Misure di prevenzione	tempistica
Progressione del personale (AREA FINANZIARIA/PERSONALE/TRIBUTO)		1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni	puntuale
		2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti	Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione dei componenti la Commissione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
		3. previsioni di requisiti di accesso		1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/periodi
	1. Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Nominata Commissione	"personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	conformità degli atti	2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa	puntuale
		4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		3	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione	puntuale
		4/b. Inconferibilità componente commissione		1	Definire i requisiti richiesti dal Bando congiuntamente dal responsabile del servizio e dal segretario comunale	puntuale
		5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti	Organizzazione	2		

Area 1 - Acquisizione e progressione di personale						
Processo	Fa	Fattori di rischio	tipologia di misure	n	Misure di prevenzione	tempistica
Stabilizzazione del personale (AREA FINANZIARIA/PERSONALE/TRIBUTI)	1. Predisposizione bandi di concorso 2. Individuazione / Determinazione dei requisiti 3. Pubblicazione Bando 4. Nomina delle commissioni di concorso 5. Verifica dei requisiti	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale; 1/b. interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. inconferibilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti	puntuale
				2	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni	puntuale
				3	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 2 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				2		
			conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/periodi
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/periodi
				4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione	puntuale
			Organizzazione	1	Definire i requisiti richiesti dal Bando congiuntamente dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata	puntuale
				2		

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000 <i>(Tutte le Aree)</i>		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. 10. 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	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, xxxxx, xxxx,xxx) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo link dal sito etc.)	puntuale
				1	Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida	puntuale/periodico
			Responsabilità degli atti	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse o obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto	puntuale
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto	periodica
				7	certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale
				8	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				9	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	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

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta <i>(Tutte le Aree)</i>		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	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, xxxxx, xxxx,xxx) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	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
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata <i>(Tutte le Aree)</i>		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 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; 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; 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; 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; 8 discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione	Controllo	1	verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, xxxxx, xxxx,xxx) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale
			Responsabilità	1	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
				2	indicazione del responsabile del procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione -	puntuale
				2	specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale
				3	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione	puntuale
				4	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale
				5	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale
				6	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				7	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale
			Organizzazione	1	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

## Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza <i>(Tutte le Aree)</i>		1 ricorso immotivato alla deroga 2 affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Controllo	1	verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità,	puntuale
			Conformità degli atti	1	motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza	puntuale
				2	motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	puntuale
				3	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale
				4	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edili)	( Area Tecnica)	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	1 2 3 4 5	verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	puntuale puntuale periodica puntuale periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1 3 4 5 6	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame  attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale puntuale puntuale puntuale puntuale
			Organizzazione	1 2 3	Indicazione del Responsabile del procedimento 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 puntuale 

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap etc.)  (Area Tecnica, AREA SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI)		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	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
				3	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostacoli al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
				3	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	

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto					
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n. Misure di prevenzione	tempistica
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali turistiche (Area Tecnica, Area socio culturale)		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	1 verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità 2 verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità 3 trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione 4 rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento 5 attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	puntuale puntuale periodica puntuale periodica
			Trasparenza	1 pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
			Responsabilità	1 Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1 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 2 attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta 3 attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc 4 attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione 5 attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione 6 informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale puntuale puntuale puntuale puntuale
			Organizzazione	1 Indicazione del Responsabile del procedimento 2 distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile. 3 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 puntuale

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
altre autorizzazioni  (Tutte le Aree)		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	1	trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale
				3	attivazione di controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	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
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale
				3	attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostacoli al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				5	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale
			Organizzazione	1	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) ove possibile.	puntuale
				3	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	

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA)  (Area Tecnica)		1 mancata effettuazione dei controlli 2 effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 3 disomogeneità nelle valutazioni	Controllo			
				2	Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati	periodica
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica
				2	Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare sulla home page del sito istituzionale dell'ente e nella sottosezione provvedimenti dei dirigenti	periodica
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi	puntuale
			Organizzazione	1	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi	periodica
				2	predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica

AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati  ( Area Socio Culturale)	1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi	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	1	attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici	puntuale
				2	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
				3	Nei 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	1		
				2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale
				3	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	periodico
			Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale
				2	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	1	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
				2		
				3	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	4	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
				1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodico
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodico
				3	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	puntuale

AREA 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni ( Area-Socio Culturale Area Finanziaria)	1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi	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	1	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
				2	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	puntuale
			Trasparenza	1	Pubblicare 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
				2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 pubblicate 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	puntuale
				3	indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto di acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	periodica
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento nell'atto di 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
				2	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	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale
				3	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazione delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale
				4	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica

Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tempistica
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture ( Tutte le Aree)		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	1	verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di attribuzione dell'incarico	periodico
			Responsabilità	1	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	puntuale
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attestati	puntuale
				2	annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale
				3	predisposizione di un modello di concessione tipo	periodica
					definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del	periodica

## Area 5 - Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n. Misure di prevenzione	tempistica
Riscossione diretta di entrate per servizi a domanda individuale  (Area Socio Culturale, Area Finanziaria)		1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli	Controllo	1 verifica delle esenzioni effettuate	periodica
				2 verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica
				3 report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica
				4 validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento	periodica
			Trasparenza	1 pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione:	periodica
			Responsabilità	1 acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale
				2 Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
			Organizzazione	1 indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica
				2 obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento	periodica
				3 tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati	periodica
Riscossione di canoni di locazione e concessione  (Area Tecnica)		1 mancata riscossione del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 mancata riscossione 5 omissione dei controlli 6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	1 report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica
				1 pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"	puntuale
			Responsabilità	1 verifica dell'adeguamento del canone	periodica
				2 verifica dell'effettiva riscossione dei canoni	periodico
				3 verifica degli incassi	periodica
				4 verifica assenza di conflitti di interessi	periodica
				5 Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale
Riscossione dei canoni  (Area Tecnica)		Inadeguata quantificazione del canone ritardata riscossione dei canoni mancata riscossione dei canoni	Controllo	1 acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	periodica
				2 verifiche di adeguatezza dei canoni	periodica
			Organizzazione	1 verifiche di regolarità dei pagamenti	periodica
Emissione mandati di pagamento  (Area Finanziaria)		- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia	Controllo	1 regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni	periodica
				1 verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente	periodica
			Trasparenza	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione	
				1 Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	periodica

## Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

<b>Processo</b>	<b>Fasi</b>	<b>Fattori di rischio</b>	<b>tipologia di misure</b>	<b>n.</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	<b>tipologia della misura</b>
Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni, espropri) (Area Tecnica)		1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Controllo	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica
			Responsabil	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale
				2	attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale
Controlli sull'abusivismo edilizio (Area Tecnica)		1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Organizzazi	1	attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo	periodica
			Controllo	1	definizione dei casi da controllare in collaborazione con il Responsabile anticonfusione	periodica
				2		
			Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale
			Responsabil	1	verifica dell'adozione degli atti consequenti ai controlli	periodica
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Organizzazi	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale
				2		

Area 7- Incarichi e nomine						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca (Tutte le Aree)	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso  2. Selezione dei candidati  3. Predisposizione del disciplinare  4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico  1/b. carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto  2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto  2/b. possibile conflitto di interessi  2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...)  3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantoufage)  4. mancata o insufficiente produzione dell'output	Controllo	1	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
				2		
			Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto	puntuale
				1	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
			Responsabilità	2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
				1	In caso di individuazione diretta dell'assegnatario, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
			conformità degli atti	2	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
				1		
			Organizzazione	2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale
				2		

Area 7- Incarichi e nomine						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della
Conferimento di incarichi da albo professionisti (Tutte le Aree)	Attribuzione incarico	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	1	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
				2	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	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto	puntuale
				1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale
			Responsabilità	2	In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale
				3	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
				4	In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabiliti 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
				5	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
				6	estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale
				1	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale
Conferimento di incarichi extra istituzionali (Area Finanziaria)			Organizzazion e	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	periodica
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale
			Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione nella sotto sezione del sito istituzionale delle informazioni concernenti l'incarico attribuito/concesso e gli eventuali compensi percepiti	puntuale
			Responsabilità	1	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	1	Precisare, nell'atto di autorizzazione dell'incarico, la preventiva verifica sul rispetto delle disposizioni riportate nel Regolamento sul conferimento/autorizzazione incarichi extra istituzionali e sul Codice di Comportamento	puntuale
			Organizzazion	1	Regolamentare il conferimento di incarichi extra istituzionali	periodica

## AREA 8 - Affari legali e contenzioso

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	tipologia della
Transazioni (AREA SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI)		1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Controllo	1	Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale	puntuale
				1	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
			Responsabilità	2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale
				1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale
			conformità degli atti	2	indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	puntuale
				1	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 conflitto di interessi e del compenso previsto	puntuale
			Trasparenza	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale
				1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale
			Organizzazione	2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
				1	Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno semestralmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	periodica
Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio (Area AREA SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI)		1. assenza di interesse pubblico 2. conflitto di interessi 3. riconoscimento di un valore non adeguato	Responsabilità	1	Riportare, nell'atto di assegnazione dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale
				1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale
			conformità degli atti	2	Riportare, nell'atto di assegnazione dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale
				1	Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno semestralmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	periodica
Liquidazione parcelli legali (AREA SERVIZI GENERALI E DEMOGRAFICI)		1. assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 3. mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute	Controllo	1	Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute	periodica
				2		
			conformità degli atti	1	Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico	puntuale
Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari e arbitrati (Tutte le Aree)		1.eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati 2.mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3.rispetto dell'ordine cronologico nella	Trasparenza	1	elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza	periodica