







AMBITO: SEGRETERIA DEL SINDACO

PROCESSO: RILASCIO DI PATROCINI












<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">UFFICI/ENTI</div> FASI	Enti/Comitati/Associazioni	Protocollo	Servizio Segreteria del Sindaco	Sindaco	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Richiesta di patrocinio						Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di presentazione dell'istanza.	La modulistica è anche on line
Protocollazione e scansione								
Verifica completezza, requisiti e contenuti della richiesta rispetto al Regolamento						Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Stesura /revisione del regolamento con esplicitazione dei criteri. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio.	La quasi totalità delle richieste dei patrocini è gratuita. Possono essere necessarie richieste di precisazioni/integrazioni ai richiedenti.
Rilascio patrocinio								
Trasmissione ai richiedenti					30 gg			

AMBITO: SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI












PROCESSO: INFORMAZIONI TURISTICHE SU OSPITALITA'










<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 100px;">UFFICI/ENTI</div> FASI	Cittadini	Servizio Beni Culturali, Turismo, Sport, Spettacoli, URP	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Richiesta telefonica o con e-mail	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>					
Valutazione della richiesta/Eventuale richiesta di precisazioni		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>				
Risposta con suggerimenti in ordine alle disponibilità sulla base delle esigenze prospettate	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div>		Immediata o al massimo entro 30 gg	Alterazione della concorrenza	Pubblicazione sul sito delle strutture disponibili	Le strutture disponibili sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente. Il Servizio indirizza all'elenco presente sul sito sulla base delle diverse necessità ed esigenze prospettate.











AMBITO: PATRIMONIO
PROCESSO: GESTIONE DEL PATRIMONIO

FASI	Richiedente Enti Esterni-Cittadini	Protocollo	Area V - Responsabile di Area	Sindaco	Responsabile Serv. Patrimonio	Uff. Anagrafe	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Presentazione richiesta								Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità.	Maggior pubblicizzazione sui siti comunali delle strutture offerte, dei loro costi e delle modalità di accesso. Controlli	
Protocollazione										
Assegnazione										
Verifica della completezza formale								Discrezionalità nell'esame delle richieste. Assoggettamento a pressioni esterne. Scarsa trasparenza.	Trasparenza attraverso la pubblicità delle opportunità. Definizione di criteri standard per l'ottenimento del beneficio. Controlli	
Verifiche anagrafiche									Coinvolgimento nella procedura di strutture diverse (Servizio patrimonio- Servizio tecnico-)	
Attività Istruttoria								Scarso o mancato accertamento. Discrezionalità nell'intervenire-Non rispetto delle scadenze temporali.	Monitoraggio situazioni (di incompatibilità)- Monitoraggio verifica rispetto dei tempi-	
Chiusura dei procedimenti										
Procedimento di attività							Monitoraggio Annuale		Monitoraggio dei rapporti tra accertamenti e incassi	

AMBITO: PATRIMONIO
PROCESSO: ALIENAZIONI PATRIMONIALI

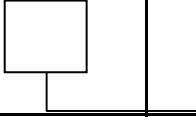
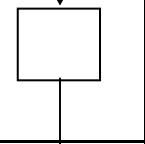
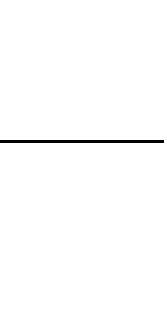
UFFICI/ENTI FASI	CONSIGLIO COMUNALE	PRIVATO/ENTE PUBBLICO	RESPONSABILE SERVIZIO PATRIMONIO	RESPONSABILE P.O. PATRIMONIO	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Eventuale richiesta del privato o di Enti Pubblici nei casi previsti dal vigente regolamento sulle alienazioni								
Avvio istruttoria del Servizio Patrimonio.						Disomogeneità delle valutazioni	Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le vigenti disposizioni normative e del relativo regolamento comunale	
Approvazio/modifica del piano delle alienazioni, allegato al DUP					In occasione dell'approvazione e/o modifica del DUP			
Valutazioni tecniche ed economiche e sul tipo di procedimento da adottare a norma del vigente regolamento sulle alienazioni (bando, trattativa privata, trattativa privata e pubblicizzata)						Disomogeneità delle valutazioni	Adozione di criteri di scelta del contraente adeguati in relazione alle caratteristiche dell'oggetto dell'alienazione, con atti adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.	
Al di fuori di casi di ricorso alla trattativa privata diretta, predisposizione del bando di alienazione (solo per le alienazioni e non per le permutate)						Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità.	Attuazione della normativa e del regolamento vigenti. Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dalle relative norme.	
Istruttoria della fase relativa alla gara. Adempimenti in materia trasparenza						Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità.	Adempimenti di pubblicità/trasparenza previsti dalle relative norme.	
Determinazione di aggiudicazione.								
Stipula dell'atto di alienazione.								

UFFICI/ENTI	Cittadino	Ufficio Tecnico	Responsabile del servizio	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
FASI							
Richiesta rilascio concessione cimiteriale					Disomogeneità delle valutazioni	Utilizzo modulistica istanze di concessione e relativa autorizzazione con esplicitazione dei requisiti/criteri di concessione	
Istruttoria: verifica dei requisiti per la concessione					Disomogeneità delle valutazioni	Utilizzo modulistica istanze di concessione e relativa autorizzazione con esplicitazione dei requisiti/criteri di concessione	
Comunicazione di diniego alla concessione cimiteriale ai richiedenti							
Comunicazione di accoglimento istanza di concessione agli istanti mediante richiesta di pagamento canone di concessione							
Sottoscrizione della concessione cimiteriale							
Controllo esecuzione lavori					Omesso controllo	Verifiche periodiche attestate da verbali di sopralluogo	
Controllo agibilità					Omessa verifica su eventuali difformità edilizie	Verifiche periodiche con verbale di avvenuto sopralluogo	







AMBITO: EDILIZIA PRIVATA								
PROCESSO: CONTROLLO DELLA SEGNALAZIONE DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIE - VERIFICA SCIA EDILIZIA								
UFFICI/ENTI	RICHIEDENTE	PROTOCOLLO	PROTOCOLLO INTERNO	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE: (evidenziato in giallo: misure ANAC agosto 2016)
FASI								
INVIO SEGNALAZIONE								
PROTOCOLLAZIONE								
PROTOCOLLO INTERNO								
VERIFICA FORMALE E COMUNICAZIONE DI REGOLARE DEPOSITO, OVVERO INEFFICACIA SCIA IN CASO VERIFICA NEGATIVA					ENTRO 5 GG	Disomogeneità delle valutazioni. Mancata rotazione funzionari: specializzazione richiesta ai funzionari assegnati all'istruttoria	Verifica della totalità delle pratiche assegnate.	Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto con il coinvolgimento di più dipendenti nella fase istruttoria.
RICHIESTA CONFORMAZIONE E O INTEGRAZIONI- SOSPENSIONE PROCEDIMENTO FINO AD AVVENUTA CONFORMAZIONE					ENTRO 30 GG	assenza criteri di campionamento		
RICEZIONE INTEGRAZIONI								
VERIFICA DI MERITO E CONTROLLO EVENTUALE CONGUAGLIO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE					ENTRO 30 GG			
CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO -								
INVIO AL RICHIEDENTE								

AMBITO: TRIBUTI E ENTRATE PATRIMONIALI

PROCESSO: GESTIONE CONTROLLI/ACCERTAMENTI SUI TRIBUTI/ENTRATE PAGATI

UFFICI/ENTI FASI	Responsabile del Servizio Tributi	Dipendente controllore	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Individuazione dei criteri oggettivi per il contrasto all'evasione ed elusione tributaria			Almeno una volta all'anno	Assenza di criteri di campionamento	Definizione di un ordine di priorità per i controlli	
Applicazione dei criteri dati e motivazione delle eventuali eccezioni				Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione di linee guida per i controlli da effettuare e per definirne le modalità	
In caso di riscontro positivo, predisposizione e trasmissione in tempo utile dell'atto di accertamento/sollecito				Rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	








AMBITO: SERVIZI FINANZIARI
PROCESSO: GESTIONE ITER PAGAMENTO FATTURE

UFFICI/ENTI FASI	Fornitore	Protocollo	Ragioneria	Settore/Servizio competente	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Invio fattura elettronica o nota cartacea								
Ricezione, protocollazione e accettazione (verifica completezza)					15 gg			
Caricamento nel sw e inoltro al Servizio/Settore competente								
Verifica del contenuto e liquidazione (cartacea)					10 gg	Non rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Monitoraggio attraverso piattaforma certificazione crediti. Stabilire tempistiche omogenee e uniformare l'iter della liquidazione	
Verifica della liquidazione e emissione mandato di pagamento e invio alla Tesoreria						5 gg	Disomogeneità delle valutazioni	Stabilire tempistiche omogenee e uniformare l'iter della liquidazione












AMBITO SERVIZI DEMOGRAFICI













PROCESSO: GESTIONE DEGLI ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">UFFICI/ENTI</div> FASI	Cittadino	Ufficio Anagrafe			D'ufficio	Tempi	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Domanda di iscrizione	□				□				
Comunicazione di avvio del procedimento - Iscrizione preliminare - avvio degli accertamenti - richiesta di cancellazione altro Comune se non proveniente estero: adempimenti			□				Discrezionalità nella gestione - Assenza di criteri di campionamento	Effettuazione di controlli su tutte le richieste	
Accertamento esito POSITIVO			◇						
Comunicazione esito al richiedente		NO	□				Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	
Osservazioni	□								
Nuovo accertamento		□					Discrezionalità nella gestione	Effettuazione di controlli su tutte le richieste	
Secondo Accertamento esito POSITIVO		NO	◇				Discrezionalità nella gestione	Effettuazione di controlli su tutte le richieste	
Comunicazione all'interessato - Richiesta di ripristino nel Comune di precedente residenza - Segnalazione all'autorità di P.S.		□					Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	
Provvedimento di iscrizione anagrafica definitiva				▭		30 gg.	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	

UFFICI/ENTI FASI	Associazioni	Protocollo	Servizio Patrimonio	TEMPI	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Richiesta di utilizzo				Al bisogno e/o a norma dei diversi regolamenti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito delle strutture disponibili e delle modalità di accesso, avviso pubblico per acquisizione manifestazioni di interesse	
Protocollazione e scansione				Al ricevimento			
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto ai criteri e Regolamenti vigenti				30 gg	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Attuazione regolamento per la gestione delle sale.	
Valutazione dei contenuti rispetto all'attività richiesta, della natura del soggetto richiedente e dei tempi di utilizzo (continuativa o occasionale)							
Rilascio autorizzazione e supporti per l'accesso alla sale/struttura				30 gg			
Verifica correttezza dell'utilizzo e richiesta eventuali somme per risarcimento danni. Verifica pagamento di somme dovute				Al termine dell'utilizzo	Scarso controllo del corretto utilizzo	Creazione di supporti operativi (check list) per l'effettuazione di almeno due controlli annui	Per gli utilizzi giornalieri il controllo viene effettuato alla riconsegna delle chiavi

AMBITO: SEGRETERIA
PROCESSO: GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI

UFFICI/ENTI FASI	Cittadino/Ente/Associazione	Protocollo	Segreteria	Settore/servizio competente	Controinteressati	Servizio Finanziario/Economo	Tempi (gg)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Richiesta di accesso agli atti								Disomogeneità delle valutazioni delle richieste	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce.	La modulistica per la richiesta di accesso è pubblicata sul sito istituzionale
Ricezione e protocollazione										
Fascicolazione informatica della richiesta di accesso agli atti e trasmissione al Servizio competente							con celerità	non rispetto delle scadenze	Attuazione regolamento	
Istruttoria relativa alla richiesta di accesso: verifica contenuto, accoglibilità totale o parziale e presenza controinteressati. Comunicazione ai controinteressati se individuati.								Disomogeneità delle valutazioni	Attuazione regolamento	
Eventuale presentazione di osservazioni da parte dei controinteressati							entro 10 gg			
Esame osservazioni dei controinteressati e comunicazione agli interessati della ricezione delle osservazioni dei controinteressati. Decisione in ordine all'accoglimento totale o parziale o rigetto dell'istanza								Disomogeneità delle valutazioni	Attuazione regolamento	
Trasmissione della risposta alla richiesta di accesso agli interessati, con informazione degli eventuali costi di riproduzione e informazione alla Segreteria.							entro 30 gg			
Eventuale pagamento costi di riproduzione per copie cartacee o supporti informatici.										

UFFICI/ENTI FASI	Associazioni/Soggetti Esterni	Protocollo	Servizio Beni Culturali, Turismo, Sport, Spettacolo e URP	Giunta Municipale	Tempi (gg)	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Richiesta di contributo					Entro 90 gg da approvazione Bilancio	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito delle modalità di accesso al contributo e delle tempistiche	La modulistica per la richiesta di accesso è pubblicata sul sito istituzionale
Protocollo e scansione					Al ricevimento			
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto al regolamento					30 gg	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo puntuale dei requisiti e rispondenza al regolamento	
Valutazione dei contenuti del progetto e/o dell'attività e del suo piano economico						Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Controllo puntuale dei requisiti e rispondenza dei criteri esplicitati nel regolamento	Possono essere necessari integrazioni o incontri con i richiedenti
Proposta di deliberazione rispetto alla concessione e alla qualificazione del contributo					90 gg			
Decisione della Giunta								
Determinazione di impegno di spesa e comunicazione al richiedente della concessione e delle modalità di eventuale rendicontazione; pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente"					30 gg	Scarsa trasparenza	Pubblicazione nel portale "Amministrazione Trasparente"	
Successivamente alla realizzazione del progetto e/o attività, consegna della rendicontazione								
Controllo e verifica della documentazione consegnata, in relazione al progetto approvato e in coerenza con il preventivo dei costi						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata. Rispondenza dei criteri esplicitati nel regolamento.	
Liquidazione del contributo					30 gg			












AMBITO: CONTRATTI PUBBLICI

PROCESSO: ESECUZIONE CONTRATTI DI OPERE PUBBLICHE

UFFICI/DITTE	Impresa aggiudicataria	Direttore dei lavori	Coordinatore della Sicurezza in fase di	R.U.P.	Responsabile del Servizio	Responsabile P.O.	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE
FASI								
Autorizzazione al subappalto							<p>Tipologia subappalto non conforme alle disposizioni di legge.</p> <p>Conflitto di interesse</p> <p>Subappalto discrezionale</p>	<p>Indicazione di tutte le condizioni e dei controlli prepedeulici al rilascio dell'autorizzazione all'interno del relativo atto e verifiche mediante check-list. Effettuazione controlli in sede di istruttoria.</p> <p>Comunicazione da parte del personale ocrivoto dell'esistenza di un potenziale conflitto di interesse. Effettuazione di tutti gli adempimenti relativi alla trasparenza. Verifica del rispetto della normativa dei sub-affidamenti rispetto agli importi ed alle categorie previste dal bando di gara.</p>
Approvazione modifiche al contratto originario e/o ammissione delle varianti in corso d'opera							<p>Abuso ricorso alle varianti per favorire l'appaltatore. Ricorso alle varianti per modifiche sostanziali dell'opera.</p> <p>Frequente ricorso all'approvazione di nuovi prezzi nel corso dell'esecuzione con conseguenti maggiori costi finali</p>	<p>Intervento congiunto del RUP e del Responsabile P.O. per l'approvazione delle modifiche avvenute. Onere di articolata motivazione della variante. Verifiche da parte del Responsabile P.O. in merito alla idoneità delle varianti.</p> <p>Limitazione formazione nuovi prezzi in sede di redazione della variante.</p>
Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con rispetto delle prescrizioni inserite nei PSC e nei DUVRI							<p>Mancato controllo sull'attuazione delle misure di sicurezza contenute nel PSC.</p>	<p>Acquisizione da parte del RUP dei verbali delle verifiche effettuate.</p>
Verifica in corso di esecuzione							<p>Mancato rispetto dei tempi indicati nel cronoprogramma dei lavori.</p> <p>Discrezionalità della stazione appaltante.</p>	<p>Trasparenza del processo decisionale. Indicazione da parte del Responsabile P.O. di un numero minimo di controlli da effettuare. Relazioni periodiche del D.L. corredate da documentazione fotografica che dimostri l'andamento dei lavori.</p>
Applicazioni di riserva							<p>Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo.</p>	<p>Trasparenza del processo decisionale. Contenimento del riconoscimento della riserva. Verifiche periodiche da parte del RUP circa l'importo delle riserve avanzate ed importo riserve accolte dal D.L. con segnalazione del riscontro del fenomeno.</p>
Gestione delle controversie							<p>Discrezionalità della stazione appaltante.</p>	<p>Trasparenza del processo decisionale</p>
Effettuazione dei pagamenti in corso di esecuzione (SAL) e/o saldo per collaudo (CRE)							<p>Mancata rilevazione di difformità nei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato nel Progetto e nelle prescrizioni contrattuali.</p> <p>Registrazione in contabilità di materiali, manufatti e loro messa in opera per quantità non pienamente rispondente a quanto eseguito. Ritardo nell'ultimazione dei lavori e mancata applicazione delle penali per ritardata ultimazione. Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità in sede di collaudo/CRE.</p>	<p>Rilevazioni a campione attraverso ispezioni mirate da parte del RUP per verificare eventuali difformità dei materiali.</p> <p>Effettuazione di verifiche sulla rispondenza dei materiali utilizzati alle specifiche contenute nel CSA prima della contabilizzazione delle opere. Effettuazione di verifiche sulle quantità inserite in contabilità e riscontro delle stesse in cantiere attraverso ispezioni mirate in contraddittorio con l'impresa esecutrice.</p> <p>Verifiche su atti di approvazione atti di collaudo/CRE da parte del Responsabile di Area e controllo in merito all'applicazione delle penali da parte del RUP. Verifiche da parte del Responsabile di Area dell'importo delle riserve avanzate se l'incidenza supera il 10%.</p>















AMBITO: SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

PROCESSO: EROGAZIONE CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI A SOGGETTI PRIVATI, ENTI ED ASSOCIAZIONI

UFFICI/ENTI FASI	Personale dell'Ente	Servizio che procede all'affidamento	Responsabile del Servizio	Servizio Gare e Contratto	Tempi	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Richiesta di acquisto beni								
Programmazione (raccolta fabbisogni da parte degli altri Servizi/Istituzioni Scolastiche/Associazioni)						Definizione di fabbisogni non rispondenti alle reali necessità	Definizione di procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evidenziando per possibile e compatibilmente alle risorse, frazionamento nell'acquisto	
Progettazione/Ordine di Acquisto						Disomogeneità di valutazione dell'operato. Frazionamento forzato degli acquisti al fine di rimanere sotto certe soglie di spesa.	Standardizzazione degli acquisti su base periodica.	
Determina a Contrarre per la individuazione della procedura di selezione del contraente						Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente; Scarsa trasparenza/alterazione alla concorrenza	Applicazione delle procedure di scelta del contraente secondo le vigenti disposizioni normative e del relativo regolamento comunale. Pubblicazione avvisi di candidatura, selezione mediante sorteggio pubblico; rotazione degli operatori economici; adozione di criteri di scelta del contraente adeguatamente motivati con indicazione dei presupposti di fatto e le ragioni giuridiche; utilizzo con convenzioni CONSIP; ricorso a procedure MEPA; suddivisione tra più Servizi delle diverse fasi del procedimento; predisposizione di check list di verifica dell'attività svolta.	
Procedura di gara								
Verifica aggiudicazione							Applicazione dei criteri dettati dal Codice dei Contratti.	
Stipula contratto								
Esecuzione del contratto								
Controllo del Servizio/fornitura erogato						Scarso controllo del servizio/fornitura erogato	SERVIZI: stesura di capitolati tecnici dettagliati. FORNITURE: verifica dal DDT e confronto con l'ordinativo che ha generato l'offerta. Predisposizione di check list dell'attività svolta.	
Rendicontazione del Contratto								

UFFICI/ENTI	Servizio che procede all'affidamento	Servizio Gare e Contratto	Protocollo	Tempi	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
FASI							
Determinazione a contrarre					Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei sistemi di affidamento	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato	
Trasmissione invito e gestione delle informazioni complementari					Azioni e comportamenti tesi a condizionare indebitamente la platea dei partecipanti.	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. Utilizzo di clausole standard, conformi alle prescrizioni normative, con riguardo a garanzia a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	
Gestione di elenchi o albi di operatori economici					Azioni e comportamenti tesi a condizionare indebitamente la platea dei partecipanti.	Previsione di procedure per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.	
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte					Azioni e comportamenti tesi a condizionare indebitamente la platea dei partecipanti.	Verifica a campione dal parte del RPC del rispetto dei termini minimi previsti dalle disposizioni normative vigenti.	
Trattamento della documentazione di gara prima del termine di presentazione delle offerte					Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Nel caso di consegna a mano, apposizione sul plico , il giorno di scadenza del termine di presentazione delle offerte, della data e ora di arrivo da parte degli addetti all'Ufficio Protocollo.	
Trattamento e custodia della documentazione di gara					Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Adozione di accorgimenti organizzativi atti a garantire la conservazione delle offerte per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, quali: la scansione di tutta la documentazione di gara ed archiviazione della stessa entro un massimo di 20 giorni dall'apertura delle offerte; la custodia della documentazione in armadi/archivi (fisici/informatici) protetti da chiusura meccanica/password.	
Nomina della Commissione di Gara					Nomina commissari in conflitto di interesse o privi di necessari requisiti	Rilascio da parte dei componenti delle commissioni giudicatrici di dichiarazioni attestanti sia l'assenza di conflitti di interesse sia l'assenza di cause di incompatibilità con i concorrenti alla gara.	
Gestione delle sedute di gara					Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolare l'esito	Predisposizione di check list di controllo sul rispetto, per ciascuna offerta, della presenza e regolarità della documentazione richiesta	
Verifica dei requisiti di partecipazione					Alterazione o omissione, nel corso della seduta di gara, dei controlli e delle verifiche relative ai requisiti dichiarati ai fini della partecipazione.	Predisposizione di facsimili atti a facilitare sia gli operatori economici nell'attività diretta ad attestare il possesso dei necessari requisiti di partecipazione, sia l'attività di controllo da parte della commissione/seggio di gara.	
Effettuazione delle comunicazioni relative alle ammissioni ed esclusioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-organizzativi				2 gg	Omissione o ritardo nell'effettuazione delle comunicazioni al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi	Verifica a campione dal parte del RPC	
Valutazione delle offerte					Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi	Pubblicazione sul sito internet della stazione appaltante dei verbali di gara, comprensivi dei punteggi attribuiti agli offerenti, all'esito dell'aggiudicazione.	
Verifica di anomalie delle offerte					Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi	Trasmissione dei procedimenti di valutazione delle offerte anormalmente basse al RPC	
Proposta di aggiudicazione						Obbligo di segnalazione al RPC delle gare in cui sia stata presentata un'unica offerta valida/credibile.	

Annullamento della gara				Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella valutazione dell'opportunità di disporre l'annullamento	Obbligo di trasmissione dei provvedimenti di annullamento della gara al RPC	
--------------------------------	--	--	--	---	--	--

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">UFFICI/ENTI</div> FASI	Servizio Lavori Pubblici	Protocollo	Tempi	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Determinazione a contrarre				Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo dei sistemi di affidamento	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato	
Trasmissione invito e gestione delle informazioni e acquisizione preventivi				Azioni e comportamenti tesi a condizionare indebitamente la platea dei partecipanti.	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. Utilizzo di clausole standard, conformi alle prescrizioni normative, con riguardo a garanzia a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.	
Trattamento della documentazione della gara prima del termine della presentazione delle offerte				Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Disposizioni standard di tutela	
Trattamento della documentazione della gara prima del termine della presentazione delle offerte						
verifica dei requisiti di partecipazione e gestione della gara				Disomogeneità/Discrezionalità nell'applicazione dei criteri	Predisposizione di modelli standard per valutare i requisiti	
Valutazione delle offerte				Disomogeneità nella trasparenza	Pubblicazione sul sito dell'iter valutativo	
Verifica di eventuali anomalie nelle offerte				Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi	Trasmissione dei procedimenti di valutazione delle offerte anormalmente basse al RPC	
Proposta di aggiudicazione					Obbligo di segnalazione al RPC delle gare in cui sia stata presentata un'unica offerta valida/credibile.	
Conclusione o annullamento della gara				Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella valutazione dell'opportunità di disporre l'annullamento	Obbligo di trasmissione dei provvedimenti di annullamento della gara al RPC	











AMBITO: EDILIZIA PRIVATA

PROCESSO: SGESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI-CONTROLLO EDILIZIO

UFFICI/ENTI	Cittadino o altro Servizio Tecnico o altra Forza dell'Ordine	Comandante P.M.	Responsabile Servizio Abusivismo	Agenti di P.M. e/o Forze dell'Ordine	Responsabile Ufficio Tecnico	Tempi	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
FASI									
Segnalazione di possibile abuso									
Controllo del Territorio							Discrezionalità dell'intervento. Assenza di criteri di campionamento.	Adozione atto di indirizzo a corredo del documento informatico che raccoglie le segnalazioni	Criteri: entità del cantiere, copertura del territorio, attenzione alle aree vincolate o protette.
Organizzazione del sopralluogo							Non rispetto delle scadenze temporali.	Predisposizione di uno scadenario dove tenere controllate le varie fasi del processo,	
Effettuazione del sopralluogo e verbalizzazione						Entro 30 gg	Non rispetto delle scadenze temporali. Disomogeneità delle valutazioni.	Predisposizione di uno scadenario dove tenere controllate le varie fasi del processo e restituzione di un report semestrale dei controlli effettuati, predisposizione di una check list degli elementi minimi da accertare; implementazione dei dati verificati nel software gestionale delle pratiche edilizie riguardanti il fabbricato oggetto dell'accertamento.	Ufficio Tecnico coinvolto nei casi più complessi.
In caso di irregolarità amministrative rilevate						Entro 7 gg		Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento.	Report mensile su format regionale a cura del Segretario Generale.
In caso di irregolarità penali rilevate						Entro 7 gg	Mancata denuncia all'Autorità Giudiziaria	Coinvolgimento di più soggetti nel procedimento.	Report mensile su format regionale a cura del Segretario Generale.
Coinvolgimento dell'autorità giudiziaria								Predisposizione di uno scadenario dove tenere controllate le varie fasi del processo	

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> FASI <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">UFFICI/ENTI</div> </div>	Richiedente	Protocollo interno	Responsabile del Servizio	Tempi	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Consegna o invio dell'istanza su modulistica regionale	□ ↓						
Protocollazione, inserimento dati e verifica completezza istanza	□ → □	□		10 gg			
Assegnazione del Responsabile del Procedimento			□ ↓		Disomogeneità delle valutazioni. Mancata rotazione funzionari. Specializzazione richiesta ai funzionari assegnati all'istruttoria.	Pluralità di firme a garanzia dell'attività istruttoria svolta.	Nella difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto con il coinvolgimento di più dipendenti nella fase istruttoria.
Istruttoria			□ ↓		Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali.	Pluralità di firme sull'istruttoria. Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e che tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni.	
Calcolo del Contributo			□ ↓		Disomogeneità delle valutazioni. Errato calcolo del contributo dovuto.	Impiego del Software di calcolo del contributo di costruzione.	
Proposta di provvedimento (rilascio o rigetto)			□ ↓	60 gg			
Rilascio o diniego del provvedimento			□ ↓	75 gg			
Invio mail al richiedente per rilascio del provvedimento	□ ←				Non Rispetto delle scadenze temporali.	Procedura formalizzata per la tracciabilità delle fasi di procedimento e tempi impiegati per la conclusione del procedimento.	

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> FASI <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; font-size: x-small;">UFFICI/ENTI</div> </div>	Richiedente	Protocollo interno	Responsabile del Servizio	Tempi	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Consegna o invio dell'istanza su modulistica regionale	□ ↓						
Protocollazione, inserimento dati e verifica completezza istanza	□ → □	□		10 gg			
Assegnazione del Responsabile del Procedimento			□ ↓		Disomogeneità delle valutazioni. Mancata rotazione funzionari. Specializzazione richiesta ai funzionari assegnati all'istruttoria.	Pluralità di firme a garanzia dell'attività istruttoria svolta.	Nella difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto con il coinvolgimento di più dipendenti nella fase istruttoria.
Istruttoria			□ ↓		Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali.	Pluralità di firme sull'istruttoria. Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e che tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni.	
Calcolo del Contributo			□ ↓		Disomogeneità delle valutazioni. Errato calcolo del contributo dovuto.	Impiego del Software di calcolo del contributo di costruzione.	
Proposta di provvedimento (rilascio o rigetto)			□ ↓	60 gg			
Rilascio o diniego del provvedimento			□ ↓	75 gg			
Invio mail al richiedente per rilascio del provvedimento	□ ←				Non Rispetto delle scadenze temporali.	Procedura formalizzata per la tracciabilità delle fasi di procedimento e tempi impiegati per la conclusione del procedimento.	

UFFICI/ENTI FASI	Richiedente	Protocollo	SUE	Responsabile del Servizio/del Procedimento	Tempi	RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	NOTE
Invio comunicazione								
Protocollazione								
Protocollazione interna								
Verifica formale e istruttoria edilizia: richiesta integrazioni - sospensione procedimento fino ad avvenuta integrazione					entro 30 gg			Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta a funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto con il coinvolgimento di più dipendenti nella fase istruttoria.
ricezione integrazioni						Disomogeneità delle valutazioni	Pluralità di firme a garanzia dell'attività istruttoria svolta	
Verifica di merito e controllo eventuale onerosità dell'intervento (contributo di costruzione)					entro 30 gg	Disomogeneità delle valutazioni	Verifica della totalità delle pratiche pervenute	
Chiusura del procedimento			