

| ATTIVITA' DI RISCHIO   | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|--|---|--|--|
| <p><b>Attività n. 1</b><br/> <b>Acquisizione e</b><br/> <b>progressione di</b><br/> <b>personale</b></p> | <p>Procedure di reclutamento del personale tramite concorso</p> | <p>Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale.</p> <p>Interventi ingiustificati di modifica del bando.</p> <p>Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione.</p> <p>Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti.</p> <p>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.</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari, contiguità tra componenti commissione e concorrenti.</p> <p>Inconferibilità componente commissione.</p> <p>Omessa o incompleta verifica dei requisiti.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni.</li> <li>2. Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento.</li> <li>3. Assicurare la massima pubblicità allo svolgimento delle prove orali, mediante pubblicazione di apposito avviso almeno 5 giorni prima e fino al termine delle stesse.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina.</li> <li>6. Estensione del codice di comportamento dell'Ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione.</li> <li>7. In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione.</li> <li>8. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa.</li> <li>9. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento.</li> </ol> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI                          | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|-----------------------------------|--|--|
|                      |                                   | <p>Manca dei requisiti professionali.</p>  | <p>10. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.</p> <p>11. Richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'Ente e comunicare ai componenti la commissione.</p> <p>12. Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione.</p>   |
|                      | <p>Progressione del personale</p> | <p>Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando.</p> <p>Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti.</p> <p>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.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Inconferibilità componente commissione.</p> <p>Omessa o incompleta verifica dei requisiti.</p> | <p>1. Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni.</p> <p>2. Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento.</p> <p>3. Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti.</p> <p>4. In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione.</p> <p>5. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa.</p> <p>6. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.</p> <p>7. Fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati.</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|---|--|--|
|                      | <p>Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro Ente</p> | <p>Mancanza dei requisiti professionali.</p> <p>Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale.</p> <p>Interventi ingiustificati di modifica del bando.</p> <p>Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione.</p> <p>Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti.</p> <p>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.</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari, contiguità tra componenti commissione e concorrenti.</p> <p>Inconferibilità componente commissione.</p> | <p>1. Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n.5 anni successivi alla conclusione del procedimento.</p> <p>2. 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 distribuzione della responsabilità tra più Responsabili .</p> <p>3. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa.</p> <p>4. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa.</p> <p>5. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento.</p> <p>6. Fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di Ente terzo.</p> <p>7. Richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria.</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI                               | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|--|--|---|
|                      |  | <p>Omessa o incompleta verifica dei requisiti.</p> <p>Mancanza dei requisiti professionali.</p>  |   |
|                      | Attivazione procedura mobilità esterna | <p>Discrezionalità nella scelta.</p> <p>Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni.</p> <p>Difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni.</li> <li>2. Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina.</li> <li>5. In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione.</li> <li>6. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa.</li> <li>7. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento.</li> <li>8. Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le</li> </ol> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|---|---|---|
|                      |   |   | motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.<br>9. Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione.   |
|                      | Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti             | Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione.<br><br>Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'Ente                           | 1. Pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate.<br>2. Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione.<br>3. Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio.<br>4. Approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti.  |
|                      | Assunzione tramite agenzie interinali   | Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia.<br><br>Poca trasparenza della procedura selettiva.<br><br>Mancata verifica dei requisiti. | 1. Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale.<br>2. Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale.<br>3. Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento.<br>4. Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti.<br>5. Indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire. |
|                      | Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, | Mancata individuazione dei presupposti.<br><br>Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico.   | 1. Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.   |

| ATTIVITA' DI RISCHIO                       | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|--|--|--|--|
|  | convalida, ritiro ecc.)                              | Travisamento dei fatti.<br>Sviamento dell'interesse pubblico   |  |
| <b>Attività n.2<br/>Contratti Pubblici</b> | Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000 | <p>Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori.</p> <p>Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori laddove possibile.</p> <p>Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore.</p> <p>Mancata o incompleta definizione dell'oggetto.</p> <p>Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo.</p> <p>Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip.</p> <p>Mancata comparazione di offerte.</p> <p>Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento.</p> <p>Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie.</li> <li>2. Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto ( eventuale).</li> <li>3. Far precedere l'affidamento dalla consultazione di tre operatori economici, salvi i casi eccezionali, in presenza di situazioni particolari e salva adeguata e circostanziata motivazione da indicare nel provvedimento.</li> <li>4. Divieto di frazionamento del valore dell'affidamento in periodi successivi.</li> <li>5. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a <ol style="list-style-type: none"> <li>a) tempi,</li> <li>b) dimensioni</li> <li>c) modalità di attuazione;</li> </ol> Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o risoluzione per inadempimento. </li> <li>6. Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto.</li> <li>7. Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto.</li> <li>8. Certificazione dell'accesso al MEPA con</li> </ol> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|----------|---|---|
|                      |          | <p>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>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>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>indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata.</p> <p>9. Attribuzione del CIG (codice identificativo gara).</p> <p>10. Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto.</p> <p>11. Rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'Ente.</p> <p>12. Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture ( pur senza la adozione di apposito atto) deve essere fatta annualmente, di norma entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, con congruo anticipo l'affidamento di forniture di beni e servizi al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate e illegittime.</p> <p>13. 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> <p>14. Definizione di una disciplina relativa alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia.</p> <p>15. Garantire la rotazione delle imprese invitate, anche mediante l'applicazione della disciplina provinciale.</p> <p>16. Implementazione di meccanismi di formazione</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|--|---|---|
|                      |  |   | <p>controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.</p> <p>17. Rispettare rigorosamente la disciplina sugli affidamenti di contratti di lavori in caso di somma urgenza e di protezione civile ( art. 163 del codice dei contratti)</p>  |
|                      | <p>Affidamento di lavori, servizi o forniture &gt; € 40.000 con procedura aperta</p> | <p>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>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>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;</p> <p>Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti.</p> <p>Ingiustificata revoca del bando di gara.</p> <p>Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione</p> | <p>1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure di gara, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; i bandi di gara debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione.</p> <p>2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo ecc.) e indicazione nell'atto di attestazione dell'efficacia degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)</p> <p>3. Garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara.</p> <p>4. Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs.50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il</p> |



| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|----------|--|--|
|                      |          | <p>Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche.</p> <p>Previsione di clausole di garanzia.</p> <p>Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni.</p> <p>Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni.</p> <p>Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore</p> <p>Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti.</p> <p>Indebita previsione di subappalto.</p> <p>Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento.</p> <p>Inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi.</p> <p>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>Rispetto del benchmark di convenzioni e</p> | <p>rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.</p> <p>5. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.</p> <p>6. Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie.</p> <p>7. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta.</p> <p>8. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a</p> <p>a) tempi,</p> <p>b) dimensioni</p> <p>c) modalità di attuazione.</p> <p>Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca.</p> <p>9. Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto.</p> <p>10. Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto.</p> <p>11. Certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata.</p> <p>12. Attribuzione del CIG (codice identificativo gara).</p> <p>13. Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto.</p> <p>14. Attivazione, da parte dei responsabili competenti</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|---|---|---|
|                      |   | accordi quadro Consip se esistenti.   | <p>di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente, entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate o illegittime.</p> <p>15. 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> <p>16. Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.</p> <p>17. Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 50/2016, optando preferibilmente per le procedure aperte.</p> <p>18. Utilizzo dei bandi tipo redatti dall'ANAC (apportando le modifiche che si renderanno necessarie) al fine di garantire la standardizzazione dei documenti di gara.</p> |
|                      | Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata | 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 | 1. In caso di procedura negoziata individuare esattamente l'ipotesi che ricorre ricollegandola alla previsione di legge; nel caso in cui il ricorso alla procedura negoziata sia determinato da ragioni di  |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|----------|---|--|
|                      |          | <p>stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>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>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>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>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>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>Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare</p> | <p>urgenza, dovranno essere descritte nel dettaglio le esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base.</p> <p>2. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure negoziate, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 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> <p>3. Garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara.</p> <p>4. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.</p> <p>5. Nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni di legge vigenti.</p> <p>6. Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione .</p> <p>7. Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|----------|--|---|
|                      |          | <p>soggetto.</p> <p>Discrezionalità nella definizione dei criteri di Aggiudicazione.</p> <p>Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche.</p> <p>Previsione di clausole di garanzia.</p> <p>Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni.</p> <p>Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni.</p> <p>Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore.</p> <p>Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti.</p> <p>Ingiustificata revoca della procedura<br/> - indebita previsione di subappalto<br/> - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento.</p> | <p>da assicurare la qualità della prestazione richiesta.</p> <p>8. 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>9. Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratti.</p> <p>10. Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto.</p> <p>11. Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</p> <p>12. Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto.</p> <p>13. Rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'Ente.</p> <p>14. Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura . . La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente, entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti</p> <p>di programmazione economica finanziaria, al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate o illegittime.</p> <p>15. 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</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|--|--|---|
|                      |  |  | <p>obblighi contenuti nel predetto codice.</p> <p>16. Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.</p> <p>17. Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 50/2016.</p>   |
|                      | <p>Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile</p> | <p>Ricorso immotivato alla deroga.</p> <p>Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge.</p> <p>Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge.</p> <p>Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.</li> <li>2. Fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".</li> <li>3. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto.</li> <li>4. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.</li> <li>5. Attivazione della procedura nel pieno rispetto dell'art. 163 del D.Lgs.50/2016 motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza.</li> <li>6. Individuazione degli operatori economici nell'ambito delle procedure di cui all'art.163 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii, disciplinante le procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici ove esistenti per la specifica categoria,</li> </ol> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI                                      | FATTORI DI RISCHIO                             | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|---|--|--|
|                      |   |  | <p>anche prescindendo dal sorteggio, ma nel rispetto del principio di rotazione, ove sia possibile.</p> <p>7. Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario.</p> <p>8. Attribuzione del CIG (codice identificativo gara).</p> <p>9. Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto.</p> <p>10. 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> <p>11. Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.</p> |
|                      | Nomina della commissione giudicatrice di gara | <p>Poca trasparenza</p> <p>Discrezionalità</p> | <p>1. 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 Dirigente, 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.</p> <p>2. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. del</p>  |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI | FATTORI DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|----------|--------------------|--|
|                      |          |                    | <p>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.</p> <p>3. Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Dirigente di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza 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.</p> <p>4. Pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>5. Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente del calendario delle sedute di gara.</p> <p>6. Obbligo di comunicare al RPCT la adozione di affidamenti diretti o di proroghe o rinnovi ai medesimi operatori economici.</p> <p>7. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto.</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI | FATTORI DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|----------|--------------------|--|
|                      |          |                    | <p>8. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.</p> <p>9. Fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta.</p> <p>10. In caso di affidamenti ai sensi dell'art. 36 lett. a) del D.Lgs. 50/2016 o di procedure negoziate, predeterminazione o richiamo nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione degli operatori economici da invitare, preferibilmente mediante l'utilizzo di sistemi informatizzati.</p> <p>11. Ricorrere agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, senza la previa consultazione di tre operatori economici nei soli casi, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla legge, di effettiva urgenza o somma urgenza, al fine di scongiurare danni all'Ente, intendendosi tale quella dovuta ad eventi imprevisi e imprevedibili e non quella determinata da una carenza o insufficiente programmazione.</p> <p>12. Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati, sia attraverso il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione e sia al di fuori, mediante il prezzario regionale o mediante indagini di mercato documentate con atti acquisiti al procedimento.</p> <p>13. Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle</p> |



| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI                   | FATTORI DI RISCHIO                             | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|----------------------------|--|--|
|                      |                            |  | <p>clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.</p> <p>14. Applicare gli istituti della proroghe e del rinnovo esclusivamente nei limiti in cui sia consentito da specifiche norme di legge, al fine di evitare proroghe o rinnovi ingiustificati e illegittimi; non è possibile prorogare o rinnovare a causa di una inesistente o carente programmazione.</p>   |
|                      | Determinazione a contrarre | <p>Poca trasparenza</p> <p>Discrezionalità</p> | <p>1. Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.</p> <p>2. Adottare obbligatoriamente idonee misure per la corretta conservazione della documentazione di gara, per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e obbligo della menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</p> <p>3. Adottare idonee misure per garantire la segretezza delle offerte. Non è ammesso utilizzare, nell'ambito di procedure comparative, la posta elettronica o il fax per l'acquisizione di offerte o preventivi se non sono state predeterminate, con apposito atto, adeguate misure a tutela del principio di segretezza.</p> <p>4. Per ogni procedura, compilazione di una check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, da mettere a disposizione del RPCT in occasione dei controlli di regolarità amministrativa.</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI                                | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|---|--|--|
|                      |   |  | <p>5. Effettuare gli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione ( Sardegna Cat ecc.), attraverso una richiesta di offerta RDO e rispettando il criterio della rotazione.</p> <p>6. Effettuare gli acquisti di beni e servizi non acquisibili mediante CONSIP e/o mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, mediante procedure aperte o, nei limiti in cui ciò sia consentito, per le procedure negoziate, attingendo dall'elenco degli operatori economici o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse ( per un termine non inferiore a 15 giorni), nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento.</p> <p>7. Dotarsi di elenchi di operatori economici per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da utilizzare per le procedure ai sensi dell'art. 36 lett. a), b) e c) del D.Lgs. 50/2016, applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta. Nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse per un termine non inferiore a 15 giorni.</p> |
|                      | Rescissione o risoluzione del contratto | <p>Arbitrarietà e favoritismi.</p> <p>Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini.</p> <p>Rapporto di scambio tra uffici e imprese private.</p> | <p>1. Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPC e richiamare la procedura nell'atto.</p> <p>2. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto.</p> <p>3. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.</p>  |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|--|---|--|
|                      |  |   | <p>4. Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto.</p> <p>5. Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.</p>  |
|                      | Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica/definitivo | <p>Discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione.</p> <p>Rapporti di scambio tra privati e dipendenti.</p> <p>Stima scorretta dei costi.</p> | <p>1. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto.</p> <p>2. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.</p> <p>3. Mettere la massima cura nelle verifica e validazione dei progetti di fattibilità tecnica ed economica dei progetti definitivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità. Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla deliberazione di approvazione del progetto; dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016.</p> <p>4. Dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche.</p> <p>5. Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa.</p> <p>6. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP</p> |
|                      | Approvazione progetto  | Discrezionalità nella scelta sulle modalità di  | 1. Indicazione del responsabile del procedimento   |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|---|---|--|
|                      | esecutivo   | progettazione.<br><br>Rapporti di scambio tra privati e dipendenti.<br><br>Stima scorretta dei costi                                  | nell'atto.<br>2. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.<br><br>3. Mettere la massima cura nella verifica e validazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità. Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla determinazione di approvazione del progetto.<br>4. Dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 50/2016.<br>5. Assicurare il controllo della attendibilità del cronoprogramma.<br>6. Dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche.<br>7. Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa.<br>8. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP. |
|                      | Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante | Pressioni esterne.<br><br>Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti.<br><br>Mancato controllo sull'attività svolta. | 1. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto.<br>2. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.<br>3. Motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica. Le varianti in corso di esecuzione del   |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|---|---|---|
|                      |   |   | <p>contratto devono essere motivate, nel dettaglio; e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e</p> <p>attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).</p> <p>4. Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa.</p> <p>5. Assicurare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, secondo le modalità dalla stessa stabilite.</p> |
|                      | <p>Concessione proroga termini contrattuali</p> | <p>Discrezionalità nella scelta</p> <p>Disparità di trattamento a parità di condizioni.</p> <p>Elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo.</p> | <p>1. Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.</p> <p>2. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto.</p> <p>3. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.</p> <p>4. 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</p>  |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI                      | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|-------------------------------|--|---|
|                      |                               |  | <p>determinata da cause imputabili all'operatore economico.</p> <p>5. Dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto.</p> <p>6. Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'attività di rischio "contratti pubblici".</p> <p>7. Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.</p>   |
|                      | Risposta ad esposti e ricorsi | <p>Mancata assunzione di responsabilità</p> <p>Discrezionalità nella risposta</p> <p>Disparità di trattamento a parità di condizioni</p>   | <p>1. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto.</p> <p>2. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.</p> <p>3. Fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche.</p> <p>4. Rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto.</p> <p>5. Eventuale deroga compiutamente motivata.</p>   |
|                      | Finanza di progetto           | <p>Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente.</p> <p>Opacità delle operazioni svolte.</p> <p>Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente.</p> | <p>1. Fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>2. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto.</p> <p>3. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.</p> <p>4. Fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza).</p> <p>5. Osservare il rispetto delle misure anticorruzione</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI                                   | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|--|--|--|
|                      |  |  | <p>relative agli affidamenti nell'Attività di rischio "contratti pubblici".</p> <p>6. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP.</p>  |
|                      | Espropriazioni per pubblica utilità        | <p>Perseguimento di fini privati.</p> <p>Discrezionalità nelle scelte.</p> <p>Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato.</p> | <p>1. Pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni.</p> <p>2. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.</p> <p>3. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto.</p> <p>4. Specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.</p> <p>5. Attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche.</p> <p>6. Assicurare il rispetto del D.P.R. 327/2001. Nella fase di determinazione dell'indennità e di partecipazione degli interessati ai fini della accettazione della stessa, formalizzare ogni attività con provvedimenti, note o verbali, al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica .</p> |
|                      | Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002 | <p>Perseguimento di fini privati</p> <p>Discrezionalità nelle scelte</p> <p>Scorretta stima del valore di mercato</p>                              | <p>1. Pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni.</p> <p>2. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento.</p>   |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|---|---|---|
|                      |   | dell'immobile espropriato   | 3. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto.   |
|                      | Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori        | <p>Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico.</p> <p>Mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile.</p> <p>Rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato.</p> <p>Mancata o incompleta definizione dell'oggetto.</p> <p>Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo.</p> <p>Mancata comparazione di offerte.</p> <p>Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.</p> | <p>1. Amministrazione Trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico.</p> <p>2. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento.</p> <p>3. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto.</p> <p>4. Completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 40.000 euro.</p> <p>5. Indicare nella determinazione a contrarre le motivazioni della scelta e i presupposti di fatto.</p> <p>6. Istituzione dell'elenco dei professionisti cui affidare i servizi.</p> |
|                      | Verifica delle prestazioni nella fase dell'esecuzione del contratto |   | <p>1. Individuazione del Responsabile del Procedimento e del Direttore dell'esecuzione.</p> <p>2. Individuazione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, attraverso la redazione di apposito</p>   |



| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|--|--------------------|---|
|                      |  |                    | <p>documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato ( art. 31 comma 12 del D.Lgs. 50/2016). Per ogni contratto dovrà essere predisposta una check list, da compilarsi a cura del direttore dell'esecuzione, che si rammenta deve essere nominato per ciascun contratto di appalto di servizio, contenente gli specifici obblighi contrattuali previsti nei relativi documenti, in modo da poter documentare in maniera trasparente gli esiti dei controlli sulla regolarità della prestazione.</p> |
|                      | <p>Autorizzazione al subappalto.<br/>Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico</p> |                    | <p>1. Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.</p> <p>2. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto.</p> <p>3. Standardizzazione dell'iter procedimentale.</p>  |
|                      | <p>Liquidazioni di somme e collaudi di opere, liquidazione di somme per prestazioni di servizi e forniture</p>   |                    | <p>1. Assicurare sempre, prima di ogni liquidazione, le verifiche della conformità della prestazione del contratto.</p> <p>2. Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.</p>   |
|                      | <p>Applicazioni penali in esecuzione del contratto</p>   |                    | <p>1. 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.</p>   |
|                      | <p>Utilizzo di rimedi di</p>   |                    | <p>1. Vigilare costantemente sull'esecuzione dei</p>  |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|--|---|--|
|                      | risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali  |   | 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.   |
|                      | Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area | Mancata individuazione dei presupposti.<br>Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico.<br>Travisamento dei fatti.<br>Sviamento dell'interesse pubblico   | 1. Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge241/90.   |
|                      | Affidamento di servizi a cooperativa sociale di tipo B   | Mancata rotazione delle cooperative affidatarie.<br>Mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza .<br>Immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale.<br>Abuso di proroghe e rinnovi.<br>Non corretto calcolo del valore a base di gara.<br>Ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. | 1. Verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE)<br>2. Verifiche a campione su proroghe e rinnovi<br>3. Pubblicazione sul sito web della Provincia dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida.<br>4. Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto.<br>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.<br>6. Convenzioni con le associazioni di volontariato.<br>7. Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.<br>8. Adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale ( |

| ATTIVITA' DI RISCHIO   | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|--|---|---|---|
|  |   | <p>Insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto.</p> <p>Omissione degli obblighi informativi all'ANAC.</p> | <p>COOPERATIVE DI TIPO B ).</p> <p>9. Divieto di frazionamento del valore dell'appalto.</p> <p>10. Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a</p> <p>a) tempi,</p> <p>b) dimensioni</p> <p>c) modalità di attuazione.</p> <p>11. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca.</p> <p>12. Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto.</p> <p>13. Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto.</p> <p>14. Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</p> <p>15. Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto.</p> <p>16. Inserimento nei bandi della "clausola sociale" (COOPERATIVE DI TIPO B).</p> <p>17. 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> <p>18. Verifiche a campione su proroghe e rinnovi a cooperative del terzo settore.</p> <p>19. Predisposizione elenco ai fini della rotazione</p> |
| <p><b>Attività n. 3</b><br/> <b>Provvedimenti</b><br/> <b>ampliativi della sfera</b></p> | <p>Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione</p> | <p>Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza.</p>  | <p>1. Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità.</p>  |

| ATTIVITA' DI RISCHIO   | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE  |
|--|--|---|--|
| <p><b>giuridica privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b></p> | <p>suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblici a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)</p> | <p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione.</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza.</p> <p>Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi.</p> <p>Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi.</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio.</p> <p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria.</p> <p>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione.</p> <p>Interpretazione indebita delle norme.</p> | <p>2. Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità.</p> <p>3. Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione.</p> <p>4. Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento.</p> <p>5. Pubblicazione periodica degli elenchi di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>6. Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto.</p> <p>7. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.</p> <p>8. 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.</p> <p>9. Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta.</p> <p>10. Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</p> <p>11. Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione.</p> <p>12. Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|--|--|---|
|                      |  |  | <p>oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione.</p> <p>13. Informazione trasparente sui riferimenti normativi.</p> <p>14. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.</p> <p>15. 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.</p> |
|                      | <p>Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)</p> | <p>Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza.</p> <p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione.</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza.</p> <p>Discrezionalità nella definizione e</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione.</li> <li>2. Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento.</li> <li>3. Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente.</li> <li>4. Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto.</li> <li>5. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.</li> <li>6. Attestazione in ordine all'espletamento di ogni</li> </ol>   |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|----------|--|--|
|                      |          | <p>accertamento dei requisiti soggettivi.</p> <p>Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi.</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio.</p> <p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria.</p> <p>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione.</p> <p>Interpretazione indebita delle norme.</p> | <p>esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame.</p> <p>7. Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta.</p> <p>8. Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</p> <p>9. Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione.</p> <p>10. Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione.</p> <p>11. Informazione trasparente sui riferimenti normativi.</p> <p>12. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.</p> <p>13. 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.</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|---|--|---|
|                      | Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche | <p>Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza.</p> <p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione.</p> <p>Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza.</p> <p>Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi.</p> <p>Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi.</p> <p>Mancato rispetto dei tempi di rilascio.</p> <p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria.</p> <p>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione.</p> <p>Interpretazione indebita delle norme.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la Regolarità.</li> <li>2. Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità.</li> <li>3. Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione.</li> <li>4. Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento.</li> <li>5. Pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente.</li> <li>6. Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto.</li> <li>7. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta.</li> <li>10. Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</li> </ol> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|---|---|---|
|                      |   |   | <p>11. Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione.</p> <p>12. Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione.</p> <p>13. Informazione trasparente sui riferimenti normativi.</p> <p>14. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.</p> <p>15. 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.</p> |
|                      | <p>Procedimenti unici SUAPE di cui all'all. B) della deliberazione della G.R. n. 11/14 del 28/02/2017</p> | <p>Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento.</p> <p>Disomogeneità nelle valutazioni.</p> <p>Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza</p> <p>Ritardo nell'accettazione dell'istanza.</p> | <p>1. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare.</p> <p>2. Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati.</p> <p>3. Controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'intero procedimento.</p> <p>4. Verifica del rispetto dei tempi sull'istruttoria dell'istanza (percentuale di realizzazione).</p> <p>5. Pubblicazione periodica degli elenchi delle autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita</p>   |



| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|--|---|---|
|                      |  | <p>Mancato perfezionamento della pratica.</p> <p>Omesso controllo successivo</p>  | <p>sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>6. 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.</p> <p>7. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dei controlli effettuati.</p> <p>8. Pubblicazione della modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie per la corretta compilazione e per il controllo di legittimità da parte degli uffici.</p> <p>9. Rispetto ordine cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria.</p> |
|                      | <p>Autorizzazioni e pareri in materia concessioni minerarie e cave</p> | <p>Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento.</p> <p>Disomogeneità nelle valutazioni.</p> <p>Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza.</p> <p>Ritardo nell'accettazione dell'istanza.</p> <p>Mancato perfezionamento della pratica.</p> <p>Omesso controllo successivo</p> | <p>1. Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del Dirigente, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.</p>   |
|                      | <p>Attività di controllo di dichiarazioni</p>                          | <p>Eccessiva discrezionalità nell'effettuazione dei controlli.</p>  | <p>1. Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà</p>   |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI                          | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|-----------------------------------|---|---|
|                      | autocertificative in ambito SUAPE | <p>Omessa effettuazione dei controlli.</p> <p>Effettuazione dei controlli in modo non imparziale e senza la predeterminazione di criteri</p>  | <p>rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima del 20% per ciascuna Area, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>2. Utilizzo di una modulistica unica per l'istruttoria dell'istanza e del progetto sotto il profilo delle caratteristiche tecnica e della completezza in modo da poter accertare che ogni pratica, anche se istruita da dipendenti diversi, è stata esaminata applicando gli stessi criteri.</p> <p>3. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.</p> |
|                      | Concessione Impianti pubblicitari | <p>Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.</p> <p>Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</p> <p>Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento.</p> <p>Conflitto di interessi.</p> | <p>1. Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.</p> <p>2. Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto.</p> <p>3. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di</p>  |

| ATTIVITA' DI RISCHIO  | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|---|---|--|--|
|   |   | Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze  | interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti.<br>4.Prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni  |
|   | Accesso ai servizi erogati dall'Ente  | Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle istanze.<br><br>Favoritismi  | 1.Far precedere l'accesso ai servizi a domanda individuale erogati dall'Ente dalla pubblicazione di un avviso pubblico, previa predeterminazione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso   |
| <b>Attività n. 4</b><br><b>Provvedimenti</b><br><b>ampliativi della sfera</b><br><b>giuridica con effetto</b><br><b>economico diretto</b> | Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati | Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.<br><br>Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire.<br><br>Individuazione discrezionale dei beneficiari.<br><br>Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze.<br><br>Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti | 1 Attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici.<br>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.<br>3. Nel caso di situazioni eccezionali 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.<br>4. Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi e in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti.<br>5. Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amministrazione Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013. |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI | FATTORI DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|----------|--------------------|--|
|                      |          |                    | <p>6. 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.</p> <p>7. Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto.</p> <p>8. Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento.</p> <p>9. Assicurare l'adozione di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, contenente, tra l'altro, la predeterminazione di criteri di concessione e di determinazione del quantum.</p> <p>10. 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.</p> <p>11. Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario.</p> <p>12. Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazione delle ragioni che determinano la concessione del contributo.</p> <p>13. Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione.</p> <p>14. Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese.</p> <p>15. Predisporre una scheda di sintesi a corredo di</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|---|--|--|
|                      |   |  | 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.   |
|                      | Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni | <p>Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.</p> <p>Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire</p> <p>Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Nel caso di situazioni eccezionali 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.</li> <li>3. Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi e in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti.</li> <li>4. Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione 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.</li> <li>5. Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di "Amministrazione Trasparente", delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013.</li> <li>6. Pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i</li> </ol> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|---|---|---|
|                      |   |   | <p>contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa.</p> <p>7. Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto.</p> <p>8. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti.</p> <p>9. Assicurare l'adozione e/o l'aggiornamento di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, la predeterminazione di criteri di concessione e l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica.</p> <p>10. Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione.</p> <p>11. Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario.</p> <p>12. Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo.</p> <p>13. Regolamentazione dei criteri di concessione.</p> <p>14. Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese.</p> |
|                      | Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, | Mancata individuazione dei presupposti.<br><br>Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico. | 1. Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies della Legge 241/90.   |

| ATTIVITA' DI RISCHIO  | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE   |
|---|--|--|---|
|   | convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area       | Travisamento dei fatti.<br>Sviamento dell'interesse pubblico   |   |
| <b>Attività n. 5</b><br><b>Gestione della spesa, delle entrate e del patrimonio</b> | Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture | Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione.<br>Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie.<br>Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare.<br>Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute.<br>Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) | 1. Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito.<br>2. Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di affidamento.<br>3. 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.<br>4. Indicazione il Responsabile del Procedimento.<br>5. Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti.<br>6. Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare |
|   | Emissione mandati di pagamento                                       | Pagamenti di somme non dovute.<br>Mancato rispetto dei tempi di pagamento.<br>Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico.<br>Mancata verifica di Equitalia.<br>Pagamento dei crediti pignorati.  | 1. Verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'Ente attraverso comunicazione mail.<br>2. Rispetto del divieto di aggravio del procedimento.<br>3. 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.<br>4. Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei Dirigenti", di tutte le determinazioni di liquidazione.   |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|--|---|---|
|                      | Forniture economali  | Abuso della formula del pagamento tramite economato.<br><br>Discrezionalità nella scelta del fornitore<br><br>Pagamenti di somme non dovute<br><br>Omissione dei controlli. | 1. Adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sul controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale.  |
|                      | Aggiornamento inventario   | Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici.<br><br>Mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.                                      | 1. Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili   |
|                      | Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'Ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi. | Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici.<br><br>Mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.                                      | 1. Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi.  |
|                      | Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese  | Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti.<br><br>Rispettare il divieto di aggravio del procedimento.                 | 1. Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari.<br>2. Rispetto del divieto di aggravio del procedimento.<br>3. Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail.   |
|                      | Accertamenti e sgravi tributi provinciali  | Eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza.<br><br>Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.  | 1. Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate. |



| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|--|--|--|
|                      |  | Sgravi non giustificati.   |  |
|                      | Accertamenti entrate patrimoniali                              | Mancanza di idoneo titolo giuridico.<br><br>Omissione dell'accertamento a causa di una non razionale conservazione degli atti che costituiscono idoneo titolo giuridico ai fini dell'accertamento.   | 1. Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.  |
|                      | Accertamenti con adesione e ravvedimento operoso               | Eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza.<br><br>Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.<br><br>Sgravi non giustificati  | 1. Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.  |
|                      | Accertamento riscossione di canoni di locazione e concessione. | Mancata riscossione del canone.<br><br>Mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione.<br><br>Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi.<br><br>Mancata riscossione.<br><br>Omissione dei controlli.<br><br>Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. | 1. Report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi.<br>2. Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"<br>3. Verifica dell'adeguamento del canone.<br>4. Verifica dell'effettiva riscossione dei canoni.<br>5. Verifica degli incassi<br>6. Verifica assenza di conflitti di interessi<br>7. Indicazione del Responsabile del Procedimento<br>8. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento |
|                      | Riscossione tributi  | Mancato accertamento.<br><br>Riconoscimento indebito di sgravio.   | 1. Verifica delle esenzioni effettuate.<br>2. Verifica degli incassi con cadenza trimestrale.<br>3. Codifica delle procedure deflattive del  |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI                              | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|---------------------------------------|---|---|
|                      |                                       | <p>Attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni.</p> <p>Mancato versamento nelle casse provinciali</p> <p>Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei tributi.</p> <p>Mancata riscossione.</p> <p>Omissione dei controlli</p> | <p>contenzioso.</p> <p>4. Pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato.</p> <p>5. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento.</p> <p>6. Indicazione del Responsabile del Procedimento</p> <p>7. Indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi.</p> <p>8. Predeterminazione criteri assegnazione pratiche.</p> |
|                      | Accertamento e riscossione dei canoni | <p>Inadeguata quantificazione del canone</p> <p>Ritardata riscossione dei canoni</p> <p>Mancata riscossione dei canoni</p> <p>Indebita applicazione di agevolazioni</p> <p>Eventuali elusioni</p>   | <p>1. Verifiche di adeguatezza dei canoni.</p> <p>2. Verifiche di regolarità dei pagamenti.</p> <p>3. Regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni.</p>   |
|                      | Accertamento residui attivi e passivi | Mancato accertamento con conseguente rischio di minori entrate  | <p>1. Predisposizione e consegna al Dirigente dell' Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza.</p> <p>2. Indicazione del Responsabile del Procedimento.</p> <p>3. Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse.</p> <p>4. Dare esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati</p>  |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|---|--|--|
|                      | Transazioni a chiusura di contenzioso tributario o extratributario pendente | <p>Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei casi da definire con una transazione.</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza.</p> <p>Mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei casi.</p> <p>Mancata valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia ed in generale dell'interesse pubblico.</p> | <p>1. Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo, dove devono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'Ente che hanno determinato la decisione adottata.</p>   |
|                      | Locazione per l'uso di beni di privati ( passive)                           | <p>Discrezionalità nella scelta dell'immobile e nella definizione del canone di locazione.</p> <p>Mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del proprietario.</p> <p>Mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'immobile.</p>  | <p>1. Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali.</p> <p>2. Indicazione del Responsabile del Procedimento.</p> <p>3. Individuazione delle caratteristiche dell'immobile rispetto alle esigenze da soddisfare ed espletamento di una procedura ad evidenza pubblica mediante la pubblicazione di un avviso o bando per un periodo non inferiore a 30 giorni.</p> <p>4. Assicurare la revisione dei contratti in corso ai fini del recesso e del contenimento della spesa, tenuto conto dei vincoli esistenti in materia di locazioni passive delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>5. Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto.</p> <p>6. Adozione di modelli e schemi predefiniti.</p> <p>7. Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione.</p> |
|                      | Concessione dell'uso di aree o immobili di                                  | Discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico.  | <p>1. Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con</p>   |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|--|---|--|
|                      | proprietà pubblica   | <p>Incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione.</p> <p>Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'Amministrazione Pubblica</p> <p>Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali</p> <p>Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia</p> <p>Discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi.</p> <p>Mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi.</p> <p>Alterazione corretto svolgimento delle procedure di concessione.</p> | <p>indicazione dei criteri utilizzati.</p> <p>2. Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione.</p> <p>3. Indicazione del Responsabile del Procedimento.</p> <p>4. Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione.</p> <p>5. Predisposizione di un modello di concessione tipo.</p> <p>6. Definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone.</p> |
|                      | Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'Ente | Accettazione di beni non idonei a soddisfare l'interesse pubblico   | 1. Assicurare l'adozione di uno o più regolamenti disciplinante la gestione del patrimonio dell'Ente, che determinino i criteri e le modalità di alienazione, valorizzazione e concessione degli immobili provinciali.   |
|                      | Alienazione di beni immobili<br>Acquisti e permutate di immobili e/o   |   | 1. Assicurare che l'alienazione avvenga nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi in cui sia possibile procedere diversamente e predeterminati dal regolamento.  |

| ATTIVITA' DI RISCHIO  | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE  |
|---|--|---|--|
|   | diritti reali immobiliari  |   | <p>2. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.</p> <p>3. <b>Dotare l'Ente di un regolamento per l'alienazione dei beni immobili.</b></p> <p>4. Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell'Agazia del Territorio.</p>   |
|   | Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area | <p>Mancata individuazione dei presupposti.</p> <p>Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico.</p> <p>Travisamento dei fatti.</p> <p>Sviamento dell'interesse pubblico.</p>                                 | <p>1. Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies della Legge 241/90.</p>   |
| <b>Attività n. 6</b><br><b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b> | Accertamento, contestazione e notifica illeciti ex Legge n. 689/81 ed adozione misure cautelari(sequestro)                                     | <p>Eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni.</p> <p>Eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione</p> <p>Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione.</p> | <p>1.Registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi</p> <p>2. Indicare il Responsabile del Procedimento.</p> <p>3. Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni</p> <p>4. Attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione</p> <p>5. Attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo sotto il profilo soggettivo e territoriale.</p> <p>6. Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico.</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|---|---|---|
|                      |   |   | 7. Rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti<br>8. Monitoraggio sui tempi del procedimento sanzionatorio compreso il provvedimento finale  |
|                      | Ricorsi contro i verbali di accertamento in materia ambientale                          | Disparità di trattamento<br>Discrezionalità<br>Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento<br>Inadempimento degli oneri procedurali | 1.Registro dei ricorsi presentati e degli esiti<br>2.Indicare il Responsabile del Procedimento.<br>3. Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni.<br>4. Attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione.<br>5.Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico<br>6.Rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti |
|                      | Ordinanze di ingiunzione o ordinanze di archiviazione in materia ambientale             | Disparità di trattamento<br>Discrezionalità<br>Inadempimento degli oneri procedurali  | 1. Indicare il Responsabile del Procedimento.<br>2. Attestazione del rispetto delle norme di legge relative alle ordinanze.<br>3. Attestazione delle motivazioni che abbiano determinato l'ingiunzione o l'archiviazione.   |
|                      | Provvedimenti di rateizzazione sanzioni amministrative ambientali                       | Disparità di trattamento<br>Discrezionalità<br>Inadempimento degli oneri procedurali  | 1. Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine.<br>2. Indicare il Responsabile del Procedimento   |
|                      | Ricorsi in opposizione davanti all'autorità giudiziaria contro le ordinanze ingiunzioni | Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza<br>Disparità di trattamento<br>Discrezionalità   | 1.Indicare il Responsabile del Procedimento<br>2. Registro dei ricorsi presentati e degli esiti.<br>3. Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni.<br>4. Attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione.<br>5. Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione   |

| ATTIVITA' DI RISCHIO                        | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE  |
|---|--|---|--|
|   |  |   | dell'inversione dell'ordine cronologico.<br>6. Rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti.   |
|   | Rilascio documenti relativi ai procedimenti per violazioni in materia ambientale   | Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione<br><br>Discrezionalità nella qualità delle pratiche<br><br>3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute   | 1. Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico<br>2. Indicare il Responsabile del Procedimento   |
|   | Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area | Mancata individuazione dei presupposti.<br><br>Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico.<br><br>Travisamento dei fatti.<br><br>Sviamento dell'interesse pubblico                                   | 1. Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies della Legge 241/90.  |
| <b>Attività n. 7<br/>Incarichi e nomine</b> | Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato o pubblico partecipati dall'Ente                               | Eccessiva discrezionalità della nomina.<br><br>Mancato possesso dei requisiti.  | 1. Far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dalla Provincia dalla pubblicazione di un avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse e dei curricula, contenente anche in criteri di scelta.  |
|   | Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca   | Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico.<br><br>Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento Diretto. | 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.<br>2. Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|----------|--|--|
|                      |          | <p>Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto.</p> <p>Possibile conflitto di interessi.</p> <p>Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...).</p> <p>Violazione divieto affidamento incarichi da parte della P.A. ad ex dipendenti (pantouflage).</p> <p>Mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto.</p> | <p>output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali.</p> <p>3. Pubblicare tempestivamente nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto.</p> <p>4. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti.</p> <p>5. Indicare il Responsabile del Procedimento.</p> <p>6. Rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione, in particolare nella fase di assunzione della decisione, di determinazione della professionalità da acquisire e di definizione dell'obiettivo che si intende conseguire.</p> <p>7. Rispetto del programma approvato dal Consiglio provinciale, acquisendo agli atti la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.</p> <p>8. Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo.</p> <p>9. Repertoriazione dei contratti, anche ai fini del controllo del 100% degli atti adottati, in sede di controllo di regolarità amministrativa.</p> <p>10. Estensione del codice di comportamento dell'Ente vigente nell'Ente al collaboratore all'atto di attribuzione dell'incarico</p> |



| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|--|---|--|
|                      | <p>Conferimento di incarichi da albo professionisti non rientranti nella disciplina di cui al D.Lgs. 50/2016</p> | <p>Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto.</p> <p>Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Pubblicare tempestivamente nell'apposita sottosezione 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.</li> <li>4. Indicare il Responsabile del Procedimento.</li> <li>5. In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento.</li> <li>6. Fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine alla sussistenza delle condizioni che giustificano tale modalità di affidamento.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di</li> </ol> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO                                       | PROCESSI   | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti.</p> <p>9. Estendere il codice di comportamento vigente nell'Ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico.</p> <p>10. Specificare, all'atto di attribuzione dell'incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo.</p> <p>11. Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti.</p>   |
|  | Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area | <p>Mancata individuazione dei presupposti.</p> <p>Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico.</p> <p>Travisamento dei fatti.</p> <p>Sviamento dell'interesse pubblico</p> | <p>1. Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies della Legge 241/90.</p>   |
| <b>Attività n. 8</b><br><b>Affari legali e contenzioso</b> | Gestione sinistri in capo all'Ente   | <p>Discrezionalità</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Riconoscimento di un valore non adeguato</p>   | <p>1. Far precedere sempre ogni decisione che viene presa in materia di sinistri dalla acquisizione di una relazione da parte dei servizi interessati ( polizia locale, manutenzione o altro).</p> <p>2. Predisposizione di un registro sui sinistri gestiti. Trasmettere annualmente entro il 15 gennaio al RPCT un report sui sinistri trattati nell'anno precedente, evidenziandone l'esito e le responsabilità della Provincia emerse in corso di istruttoria.</p> <p>3. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti.</p> <p>4. Indicazione del Responsabile del procedimento.</p> <p>5. Descrivere, nella motivazione dell'atto o con</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|---|---|---|
|                      |   |   | <p>apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente.</p> <p>6. Indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento.</p>  |
|                      | Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari | <p>Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, e accordi bonari.</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza.</p> <p>Mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi.</p> <p>Valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia e dell'interesse pubblico generale</p> <p>Carenza di trasparenza nella definizione e approvazione dei predetti provvedimenti</p> | <p>1. Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere.</p> <p>2. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale.</p> <p>3. 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, responsabile del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza.</p> <p>4. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti.</p> <p>5. Indicazione del Responsabile del procedimento.</p> <p>6. Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito e di interesse pubblico puntualmente motivate e i benefici per l'Ente che hanno determinato la decisione adottata.</p> <p>7. Indicare, nell'atto, qual è stato il processo di</p> |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|---|--|--|
|                      |   |  | <p>determinazione del valore della transazione.</p> <p>8. Pubblicare tempestivamente nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto.</p>  |
|                      | <p>Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio</p>   | <p>Assenza di interesse pubblico</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Riconoscimento di un valore non adeguato</p> | <p>1. Acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi.</p> <p>2. Indicazione del Responsabile del procedimento.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa.</p> <p>5. Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'Ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno annualmente, 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.</p> |
|                      | <p>Conferimento incarichi CTP (Consulente Tecnico di Parte)</p> | <p>Assenza di interesse pubblico</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Riconoscimento di un valore non adeguato</p> | <p>1. Pubblicare tempestivamente nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto</p> <p>2. Acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di</p>  |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI                     | FATTORI DI RISCHIO   | MISURE DI PREVENZIONE   |
|----------------------|------------------------------|--|---|
|                      |                              |  | <p>assenza di conflitto di interessi.</p> <p>3. Indicazione del Responsabile del procedimento.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa.</p> <p>6. Istituire l'elenco dei medici legali cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali</p> |
|                      | Liquidazione parcelle legali | <p>Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione.</p> <p>Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare.</p> <p>Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute.</p> <p>Conflitto di interessi</p> <p>Indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere</p> | <p>1. Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute</p> <p>2. Predisporre una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella.</p> <p>3. 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.</p>  |
|                      | Risarcimento del danno       | Discrezionalità nella individuazione dei   | 1. Acquisizione delle dichiarazioni relative alla   |

| ATTIVITA' DI RISCHIO | PROCESSI  | FATTORI DI RISCHIO  | MISURE DI PREVENZIONE  |
|----------------------|---|---|--|
|                      |   | <p>soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.</p> <p>Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire.</p> <p>Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento</p> <p>Conflitto di interessi</p> | <p>inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti.</p> <p>2. Attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno.</p> <p>3. Riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'Ente.</p>   |
|                      | <p>Pignoramento v/terzi</p> <p>Procedure fallimentari</p> <p>Eredità giacenti</p>   | <p>Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere.</p> <p>Discrezionalità nella determinazione del credito.</p> <p>Conflitto di interessi</p>  | <p>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</p> <p>2. Attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno</p> <p>3. Produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze</p> <p>4. Monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici.</p> |
|                      | <p>Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area</p> | <p>Mancata individuazione dei presupposti.</p> <p>Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico.</p> <p>Travisamento dei fatti.</p> <p>Sviamento dell'interesse pubblico.</p>   | <p>1. Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies della Legge 241/90.</p>   |