SCHEDA DI SINTESI DELLE AZIONI E DEI CONTROLLI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Venezia 2016-2018

AREA A RISCHIO N.1 – CONTRATTI PUBBLICI

ATTIVITA'	FASI	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	AZIONI DI PREVENZIONE	CONTROLLI
SCELTA DEL CONTRAENTE IN MATERIA DI LAVORI SERVIZI FORNITURE	a) programmazione	analisi e definizione dei fabbisogni	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari nella programmazione	STRUTTURA ORGANIZZATIVA INDIVIDUATA PER LA PROGRAMMAZIONE/ ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	consultazione degli stakeholders interni e pubblicazione preventiva del programma lavori pubblici e verbalizzazione obbligatoria di incontri con stakeholders	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		stesura dello strumento di programmazione	Programmazione non coerente ai principi di imparzialità, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa; Carenza di programmazione per alcune attività	STRUTTURA ORGANIZZATIVA INDIVIDUATA PER LA PROGRAMMAZIONE/ ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	1 Programmazione obbligatoria per gli acquisti di beni e servizi; 1 BIS Motivazione delle scelte proposte e verifica della compatibilità delle risorse;	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	b) progettazione della gara	individuazione della procedura di affidamento	Scelta di una particolare procedura al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti	RUP	Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione a contrarre, nei casi di affidamenti diretti o procedure negoziate	CONTROLLO (A CAMPIONE) ATTI DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
		determinazione dell'importo del contratto	Artificioso frazionamento	RUP	Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione a contrarre, nei casi di affidamenti diretti o procedure negoziate e attestazione che i lavori/servizi/forniture non siano stati frazionati	CONTROLLO (A CAMPIONE) ATTI DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
		scelta del criterio di aggiudicazione (massimo ribasso o o.e.p.v.)	Scelta di un particolare criterio al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti	RUP	Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione a contrarre, nei casi di affidamenti diretti o procedure negoziate	CONTROLLO (A CAMPIONE) ATTI DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

	b) progettazione della gara	individuazione dei requisiti di partecipazione	Fissazione di requisiti troppo specifici o restrittivi che restringono il possibile mercato	RUP	Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione a contrarre, nei casi di affidamenti diretti o procedure negoziate	CONTROLLO (A CAMPIONE) ATTI DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
		individuazione dei criteri di valutazione delle offerte	Individuazione di criteri generici che attribuiscono eccessiva discrezionalità alla Commissione di gara	RUP	Obbligo di motivazione della scelta nel bando approvato con la determinazione a contrarre, nei casi di affidamenti diretti o procedure negoziate	CONTROLLO (A CAMPIONE) ATTI DA PARTE DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE DELLA REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA
	c) selezione del contraente	individuazione, nel caso delle procedure negoziate, degli operatori economici da invitare	Scelta discrezionale da parte del RUP	RUP	1 Per gli affidamenti con procedure negoziate e cottimi fiduciari di lavori pubblici, ricorso all'elenco che garantisce estrazione casuale dei nominativi di soggetti in possesso dei requisiti da invitare al fine di garantire la rotazione. 1BIS Creazione su Altana di un elenco per affidamenti diretti di lavori; 1TER Creazione di un elenco degli affidamenti diretti anche per servizi e forniture. Implementazione e consultazione dell'elenco unico per tutto l'ente, contenente l'insieme degli incarichi per servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria, al fine di assicurare la rotazione tra i professionisti e il confronto concorrenziale.	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		istruttorie per l'avvio di procedure di partenariato pubblico/privato	Carenza di confronto concorrenziale o degli elementi di affidabilità e sostenibilità della proposta	RUP	Nelle istruttorie per definire rapporti di partenariato tanto nel caso di proposta di iniziativa privata che dell'amministrazione (project financing, concessioni di costruzione e gestione, concessione di servizi, ecc..) assicurare il confronto concorrenziale, predefinendo requisiti di partecipazione e valutando le iniziative sulla base – tra l'altro - di una analitica valutazione del cronoprogramma e della sua coerenza con gli	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO

	c) selezione del contraente			RUP	Nelle istruttorie per definire rapporti di partenariato tanto nel caso di proposta di iniziativa privata che dell'amministrazione (project financing, concessioni di costruzione e gestione, concessione di servizi, ecc..) ricorso ad una commissione tecnica interdisciplinare all'uopo costituita che analizzi la corretta allocazione dei rischi e la convenienza per l'amministrazione della proposta.	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		rinnovi o proroghe contrattuali	Rinnovi o proroghe senza i presupposti di legge, anche per favorire l'affidatario attuale	DIRIGENTE RESPONSABILE DI BUDGET	Implementazione degli elenchi in materia di contratti - in qualunque modo stipulati - tra il comune e i soggetti terzi anche con indicazione evidente delle date di scadenza ai fini dell'indizione delle nuove gare in tempo utile per non interrompere il servizio	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		nomina della commissione di gara	Individuazione di componenti in situazioni di conflitto d'interessi	DIRIGENTE RESPONSABILE DI BUDGET	Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice. f) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio parentela affinità o pregressi rapporti professionali – vedi "interventi comuni"	VERIFICA DEGLI ADEMPIMENTI IN CAPO AL SEGRETARIO DELLA COMMISSIONE CON OBBLIGO DI INSERIMENTO A VERBALE. ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO.

	d) verifica anomalia offerte	verifica	Mancata verifica o verifica apparente	DIRIGENTE RESPONSABILE GARE E CONTRATTI	Ricorso al gruppo di lavoro interdirezionale specializzato nella valutazione di prezzi nominato con disposizione p.g. 445278 del 24/10/2014 per le attività indicate al punto 4 dell'atto citato	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
GESTIONE DEL CONTRATTO	a) aggiudicazione e stipulazione del contratto	verifica dei requisiti generali e speciali in capo all'aggiudicatario	Omissione della verifica o alterazione dei dati	RUP PER LE GARE ESPLETATE AUTONOMAMENTE - DIRIGENTE RESPONSABILE GARE E CONTRATTI PER QUELLE DELEGATE	1 Check list di controllo sulle verifiche effettuate, sotto la responsabilità del Dirigente. 1BIS Estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub-contratti di appalto e ai contratti di fornitura al di sotto della soglia (D. Lgs 159/2011).	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	b) esecuzione del contratto	variazioni al contratto originario	Varianti in corso d'opera	DIRIGENTE RESPONSABILE DI BUDGET	Elaborazione di linee guida per gli uffici tecnici che indirizzino gli stessi verso la corretta applicazione dell'art.132 del Codice dei Contratti, in particolare attraverso la formulazione di schemi di provvedimento, messi a disposizione da parte del responsabile della prevenzione, da utilizzarsi nelle diverse ipotesi di varianti previste dalla legge. 1 bis Pubblicazione atti di variante per tutto il periodo dei lavori. 1TER comunicazione al RPC da parte del RUP di approvazione della variante	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO DEL DIRIGENTE. REPORT SEMESTRALE A FIRMA DEL DIRIGENTE GARE E CONTRATTI DI CORRETTA TRASMISSIONE DELLA PERIZIA ALL'ANAC
			Approvazione di nuovi prezzi	RUP/DIRIGENTE RESPONSABILE DI BUDGET	Prevedere la trasmissione degli atti di adozione di varianti che comportino l'approvazione di nuovi prezzi all'Ufficio Prezzi e Capitolati che ne curerà l'istruttoria per conto del gruppo interdirezionale in materia di prezzi	ATTESTAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'AZIONE E VERIFICA CON IL/LA PRESIDENTE DEL GRUPPO IN SEDE DI MONITORAGGIO
	b) esecuzione del contratto		c) provvedimenti di approvazione di accordi bonari e transazioni	RUP/DIRIGENTE RESPONSABILE DI BUDGET	Invio degli atti che approvano accordi bonari o transazioni al responsabile della prevenzione (e all'avvocatura civica nel caso la proposta venga da altra Direzione)	ATTESTAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'AZIONE

	b) esecuzione del contratto	autorizzazioni al subappalto	Autorizzazione eccedente i limiti di legge; aut. senza verifica dei requisiti; conflitto di interessi.	RUP/DIRIGENTE RESPONSABILE DI BUDGET	Comunicazione degli atti al Dirigente della Direzione Gare e Contratti	CONTROLLI A CAMPIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE D'INTESA CON L'AVVOCATURA CIVICA.
		liquidazione a fronte di idonea documentazione	Omissione della verifica della documentazione giustificativa per favorire soggetti particolari	RUP/DIRIGENTE RESPONSABILE DI BUDGET	Verifiche a campione da parte del Direttore della struttura che liquida la spesa	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		acquisizione risorse finanziarie	indebita interpretazione di norme e inosservanza delle procedure di gara	DIRIGENTE SERVIZIO FINANZIARIO	Piena trasparenza del procedimento negli atti di acquisizione delle risorse	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	c) rendicontazione del contratto	nomina del collaudatore	Scelta del collaudatore a prescindere dai requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività di collaudo	RUP	Pubblicazione nell'elenco degli incarichi attinenti l'architettura e l'ingegneria di una sezione separata dell'elenco dei collaudatori e degli incarichi affidati. Per assenza di conflitto vedi interventi comuni.	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		collaudo	Non corretta esecuzione dell'attività di collaudo	DIRIGENTE RESPONSABILE DI BUDGET	Verifica da parte del dirigente dei casi in cui vi è uno scostamento di oltre il 20% fra il costo originario dell'opera e il valore finale con riferimento al quadro economico	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
ALTRI ACCORDI	a) accordi ex art.11 legge 241/1990	approvazione e stipula	Conflitto di interessi	DIRIGENTE RESPONSABILE	1 Stipula dell'accordo in forma scritta e dichiarazione esplicita nell'accordo del perseguimento del pubblico interesse nonché acquisizione del parere istruttorio da parte dell'avvocatura civica.	INSERIMENTO NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI APPOSITA CLAUSOLA, RIFERIMENTI ALLE DICHIARAZIONI.
			Mancata verifica o verifica apparente	DIRIGENTE RESPONSABILE	2 Ricorso al gruppo di lavoro interdirezionale specializzato nella valutazione di prezzi nominato con disposizione p.g. 445278 del 24/10/2014 per le attività indicate al punto 4 dell'atto citato	ATTESTAZIONE DA PARTE DEL RESPONSABILE DELL'AZIONE E VERIFICA CON IL/LA PRESIDENTE DEL GRUPPO IN SEDE DI MONITORAGGIO
CONVENZIONI E CONCESSIONI DI BENI	a) convenzioni anche urbanistiche	approvazione e stipula	inserimento di clausole che tendono a favorire interessi particolari	DIRIGENTE RESPONSABILE	1 utilizzo di convenzioni tipo per i piani urbanistici attuativi	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO

	a) convenzioni anche urbanistiche			DIRIGENTE RESPONSABILE	2 Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo e verifica dei prezzi anche mediante ricorso all'ufficio o al gruppo interdirezionale specializzato nella valutazione dei prezzi	INSERIMENTO NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI APPOSITA CLAUSOLA, RIFERIMENTI ALLE DICHIARAZIONI.
	b) concessione a terzi beni comunali	affidamento	alterazione per favorire o penalizzare alcuni soggetti	RESP. SERVIZIO/DIRIGENTE RESPONSABILE DI BUDGET	1 Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso e della durata della concessione	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
				RESP. SERVIZIO/DIRIGENTE RESPONSABILE DI BUDGET	2 Nel caso di concessione a terzi di impianti sportivi con rilevanza economica mediante gara pubblica non prevedere l'utilizzo della modalità di aggiudicazione del prezzo più basso	INSERIMENTO NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DI APPOSITA CLAUSOLA, RIFERIMENTI ALLE DICHIARAZIONI.
	c) concessione a terzi utilizzo palestre	affidamento	alterazione per favorire o penalizzare alcuni soggetti; determinazione valore senza adeguata perizia ed inosservanza delle procedure per trasparenza ed imparzialità	RESP. SERVIZIO/DIRIGENTE RESPONSABILE DI BUDGET	pubblicazione sul sito di tutti gli atti di concessione	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	d) concessione spazi concessioni attive per uso immobiliare		alterazione per favorire o penalizzare alcuni soggetti; determinazione valore senza adeguata perizia ed inosservanza delle procedure per trasparenza ed imparzialità	RESP. SERVIZIO/DIRIGENTE RESPONSABILE DI BUDGET	pubblicazione sul sito di tutti gli atti di concessione	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
AREA A RISCHIO N.2 – PIANIFICAZIONE, REGOLAMENTAZIONE E RILASCIO TITOLI AUTORIZZATIVI E CONCESSORI						
ATTIVITA'	**FASI**	**PROCESSI**	**EVENTI RISCHIOSI**	**RESPONSABILE**	**AZIONI DI PREVENZIONE**	**CONTROLLI**
IN MATERIA EDILIZIA	a) pianificazione di livello generale	analisi e proposte di espansione/valorizzazione del territorio e delle priorità di intervento in conformità ai programmi degli organi politici	favorire interessi particolari sulla base di logiche privatistiche e non per perseguire interessi pubblici	ORGANO POLITICO DECISORIO/RESPONSABILE TECNICO DEL PROCEDIMENTO	In aggiunta agli obblighi di legge già previsti, adozione di misure volte a rendere maggiormente trasparente il processo partecipativo nella valutazione di carattere preliminare attuate dagli organi politici (es. pubblicazione lavori preparatori	ATTESTAZIONE DA PARTE DELL'ORGANO TECNICO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

	b) pianificazione di dettaglio	predisposizione di piani attuativi di iniziativa pubblica e privata	favorire interessi particolari sulla base di logiche privatistiche e non per perseguire interessi pubblici	ORGANO POLITICO DECISORIO/RESPONSABILE TECNICO DEL PROCEDIMENTO	1 Pubblicazione preventiva dei piani da adottare. 1BIS In caso di variazioni in sede di approvazione, mantenere la pubblicazione del piano adottato per tutto il periodo di pubblicazione del piano approvato.	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	c) trasformazioni edilizie / interventi su fabbricati; condoni; autorizzazioni Legge regionale 22/2002; agibilità	assegnazione pratiche	assegnazione non casuale delle pratiche che potrebbe favorire qualche richiedente	UOC O ALTRO FUNZIONARIO INCARICATO	assegnazione casuale delle istruttorie da parte delle UOC in ordine cronologico di presentazione e a prescindere dalle zone territoriali ove possibile	REPORT TRIMESTRALE DA PARTE DEL DIRIGENTE AL RPC
		istruttoria tecnica	presenza di conflitto di interessi	RESP. ISTRUTTORIA	Vedi azioni indicate in “interventi comuni”	
		richiesta pareri a uffici interni all’amministrazione e/o ad altri enti	dilazione dei tempi e contenuto dell’attività	RESP. ISTRUTTORIA	1 standardizzazione dei procedimenti e monitoraggio informatico. 1BIS organizzazione degli uffici in modo che si occupino di procedimenti differenti afferenti alla stessa u.i.	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		rilascio titolo, riscossione e rilevazione morosità	contenuto del testo che non sia trasparente e calcolo non corretto per favorire interessi particolari	DIRIGENTE E RESPONSABILE DEL SERVIZIO/SERVIZIO FINANZIARIO	1 obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento e verifica a campione da parte del direttore della direzione tecnica 1 BIS verifiche a campione da parte del Direttore della struttura che liquida la spesa	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO. CONTROLLO DEL RPC CHE SI AVVARRA' DEGLI UFFICI DI CONTABILITA'
		pubblicazione atti concessori e autorizzativi	non pubblicazione	DIRIGENTE	pubblicazione delle disposizioni interpretative, delle direttive dirigenziali e dellle regole applicate dagli uffici nonché di tutti gli atti concessori e autorizzativi	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
IN MATERIA URBANISTICA	**a) pianificazione urbanistica di livello generale:** Piano di Assetto del Territorio e Piano degli Interventi	Fase istruttoria preliminare per la definizione dei contenuti del Piano	Alterazione dei dati e delle valutazioni preliminari per favorire interessi particolari	ORGANO POLITICO/ DIRIGENTE	1. L'organo politico adotta un documento contenente appositi indirizzi per la stesura del Piano e per l'acquisizione e la valutazione di proposte da parte dei privati e sulla previsione di nuove aree di sviluppo urbanistico. 2. Garantire l'imparzialità e l'autonomia delle valutazioni tecniche (in fase di analisi e di progetto) e il rispetto degli indirizzi della Giunta per la pianificazione, con la convocazione di tavoli tecnici fra le diverse Direzioni del Comune interessate, anche durante le fasi istruttorie preliminari. Verbalizzazione delle sedute dei tavoli tecnici.	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO

	a) pianificazione urbanistica di livello generale: Piano di Assetto del Territorio e Piano degli Interventi	Redazione del Piano	Introduzione nel Piano di previsioni non sostenute da adeguati criteri pianificatori e da motivazioni d'interesse generale, finalizzate a favorire interessi particolari	ORGANO POLITICO/ DIRIGENTE	1. Oltre agli strumenti già evidenziati per la fase precedente (fase istruttoria preliminare), utilizzare strumenti trasparenti ed efficaci di partecipazione, consultazione e concertazione, codificati dalla legge o dalla letteratura internazionale (assemblee pubbliche, tavoli tematici, workshop ecc.) nella fase di redazione del Piano (artt. 5,14,15,18 LR 11/2004). Stendere appositi report delle attività e dare evidenza degli strumenti utilizzati e degli esiti dei processi negli atti di adozione/approvazione degli strumenti urbanistici.	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		Iter di approvazione	Valutazione impropria delle osservazioni pervenute finalizzata a favorire interessi particolari	ORGANO POLITICO/ DIRIGENTE	1. Definire a priori, con delibera di Giunta Comunale, e pubblicare i criteri per la valutazione delle osservazioni.	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	b) pianificazione urbanistica di dettaglio e attuativa: Varianti parziali al PI, Piani attuativi di iniziativa Pubblica e Privata	Fase istruttoria preliminare per la definizione dei contenuti del Piano	Alterazione dei dati e delle valutazioni preliminari per favorire interessi particolari	DIRIGENTE	1. Garantire l'imparzialità e l'autonomia delle valutazioni tecniche (in fase di analisi e di progetto) con la convocazione di tavoli tecnici fra le diverse Direzioni del Comune interessate, anche durante le fasi istruttorie preliminari. Verbalizzazione delle sedute dei tavoli tecnici.	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
			Introduzione nel Piano di previsioni non sostenute da adeguati criteri pianificatori e da motivazioni d'interesse generale, finalizzate a favorire interessi particolari	ORGANO POLITICO/ DIRIGENTE	1. Per le varianti parziali al P.I., utilizzare, anche in forma semplificata, strumenti, trasparenti ed efficaci, di partecipazione, consultazione e concertazione nella fase di redazione del Piano (art.18, comma 2, LR 11/2004). *[Nota: per tutti i PUA è già prevista la convocazione di tavoli tecnici interdirezionali prima dell'adozione].*	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO

	b) pianificazione urbanistica di dettaglio e attuativa: Varianti parziali al PI, Piani attuativi di iniziativa Pubblica e Privata	Redazione del Piano	Discrezionalità interpretative, rese possibili dalla complessità e scarsa chiarezza di alcune norme di riferimento, finalizzate a favorire interessi particolari	ORGANO POLITICO/ DIRIGENTE	1. Per tutti i PUA, oltre allo strumento dei tavoli tecnici, semplificazione delle norme urbanistiche e edilizie, e precisamente: 1.1 avviare la definizione di un testo unitario delle Norme Tecniche Generali di Attuazione per tutto il territorio; 1.2. avviare una riduzione del numero di Norme Speciali di Attuazione relative ai diversi ambiti del territorio e chiarimento del testo delle norme interpretabili in modo contrastante; 1.3. predisporre una proposta di coordinamento delle disposizioni delle Norme di Attuazione e del Regolamento Edilizio; 1.4 semplificazione del Regolamento Edilizio *[Nota. Le azioni sopra richiamate saranno eseguite con la stesura del nuovo Piano degli Interventi. Esse, pertanto, sono soggette ai tempi della pianificazione urbanistica generale].* *[Nota. Inoltre, è già previsto l'utilizzo dello schema di convenzione tipo per i Piani Urbanistici Attuativi approvato dal Consiglio Comunale].*	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		Iter di approvazione	Valutazione impropria delle osservazioni pervenute finalizzata a favorire interessi particolari	DIRIGENTE	1. Convocazione tavolo tecnico interdirezionale per l'esame delle osservazioni (solo nei casi in cui l'accoglimento di osservazioni pervenute possa comportare modifiche significative al Piano adottato)	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	Accordo Pubblico/Privato	Istruttoria	Valutazione impropria della proposta, finalizzata a favorire interessi particolari	ORGANO POLITICO/ DIRIGENTE	1. Definire a priori, con delibera di Giunta Comunale, e pubblicare i criteri per la valutazione delle proposte di Accordo. 2. Istituire una Commissione interdirezionale per la valutazione delle proposte di Accordo. Verbalizzazione delle sedute.	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	Attribuzione delle unità di spazio ad altra categoria e classificazione delle unità edilizie non classificate. Autorizzazione al cambio d'uso (art. 21.8)	Istruttoria	*Nota: si faccia riferimento a quanto definito negli "Interventi Comuni"*			
		Espressione parere tecnico	Valutazione impropria delle richieste o gestione impropria dei tempi del procedimento, finalizzate a favorire interessi particolari	DIRIGENTE	1. Monitoraggio dei tempi dei procedimenti e invio semestrale al Direttore e al Dirigente da parte del Responsabile di Servizio. *[Nota: Il parere viene espresso da un organo collegiale (Commissione Scientifica) e successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio o della Giunta Comunale].*	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO

IN MATERIA DI COMMERCIO	a) pianificazione di livello generale	analisi e proposte di liberalizzazione e/o di regolamentazione relative all'avvio di un'attività economica. Analisi e proposte di individuazione delle priorità e intervento in conformità ai programmi degli organi politici	favorire interessi particolari sulla base di logiche privatistiche e non per perseguire interessi pubblici	STRUTTURA ORGANIZZATIVA INDIVIDUATA PER LA PROGRAMMAZIONE/ ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	in aggiunta agli obblighi di legge già previsti, adozione di misure volte a rendere maggiormente trasparente il processo partecipativo nella valutazione di carattere preliminare attuate dagli organi politici (es. pubblicazione lavori preparatori sul sito istituzionale dell'ente)	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	b) pianificazione di dettaglio	predisposizione di regolamentazione e/o pianificazione che prevedano nel rispetto delle normative: 1) criteri e/o priorità di assegnazione; 2) limiti e/o contingenti; 3) individuazione di aree sottoposte a limitazioni; 4) individuazione di aree da assoggettare a concessione (individuazione singoli posteggi)	favorire interessi particolari sulla base di logiche privatistiche e non per perseguire interessi pubblici	STRUTTURA ORGANIZZATIVA INDIVIDUATA PER LA PROGRAMMAZIONE/ ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	in aggiunta agli obblighi di legge già previsti, adozione di misure volte a rendere maggiormente trasparente il processo partecipativo (effettuazione lavori istruttori in seduta pubblica)	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	c) autorizzazione e concessioni in materia di commercio	Verifica sussistenza requisiti di ammissibilità della richiesta	Accettazione pratiche inammissibili	RESP. PROCEDIM.	estendere l'utilizzo del portale SUAP di impresainungiorno.gov.it per la presentazione di tutte le tipologie di autorizzazione e o concessione	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		assegnazione da parte della UOC all'istruttore	individuazione dell'istruttore al fine di favorire interessi privatisti	UOC O ALTRO FUNZIONARIO INCARICATO	assegnazione casuale delle istruttorie in ordine cronologico di presentazione e a prescindere dalle zone territoriali	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		istruttoria da parte dell'istruttore	presenza di conflitto di interessi	ISTRUTTORE	dichiarazione scritta del personale incaricato di ogni fase del procedimento di assenza conflitto di interessi anche parziale resa in modo informatico nel gestionale GlobalUnico	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		rilascio titolo	tempi di rilascio	DIRIGENTE	Monitoraggio e report sistematico trimestrale dei tempi di evasione che evidenzi i tempi troppo ridotti o lo sforamento dei tempi previsti dalle normative vigenti	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		pubblicazione atti concessori e autorizzativi	mancata pubblicazione	DIRIGENTE	pubblicazione di tutti gli atti concessori e autorizzativi. Monitoraggio e report trimestrale di comparazione tra atti rilasciati e atti pubblicati in DEPA	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO

IN MATERIA DI AMBIENTE (non ci sono adempimenti in materia pianificatoria)	*autorizzazione e concessioni in materia ambientale e di polizia mortuaria*	Ricezione e smistamento dell'istanza da parte di soggetto pubblico o privato	Immotivato diniego avvio dell'iter per carenza di documentazione	RESP. PROCEDIM.	a) Pubblicazione o rilascio di modulistica chiara con specifica indicazione della documentazione da allegare; b) Semplificazione della regolamentazione e trasparenza delle procedure; C) Obbligo di adeguata motivazione del diniego	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
			Determinabilità a priori del titolare dell'istruttoria	RESP. PROCEDIM.	Individuazione dell'istruttore secondo criteri casuali (n. protocollo o accesso ecc) e a prescindere da competenze territoriali	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		Istruttoria	Assenza di imparzialità	RESP. PROCEDIM.	Dichiarazione scritta di assenza di conflitto di interessi anche potenziale	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
			Commistione interessi e/o *consilium fraudis*	RESP. PROCEDIM.	a) Presenza di più dipendenti del Servizio interessato b) Redazione di un sintetico verbale dell'audizione, controfirmato dagli interessati	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
			Disomogeneità dei criteri di valutazione	RESP. PROCEDIM.	a) Per tipologie ricorrenti, preventiva pubblicazione dei criteri da seguire nelle istruttorie ove già non contenuti in atti generali, leggi o regolamenti; b) Standardizzazione dei procedimenti per casistiche analoghe	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
			Mancato rispetto scadenze temporali	RESP. PROCEDIM.	Monitoraggio e report sistematico dei tempi di evasione	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		Rilascio autorizzazione e concessione	Adozione di un atto non coerente con l'istruttoria effettuata	DIRIGENTE	Obbligo di adeguata motivazione	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
			Apposizione di vincoli e/o prescrizioni non strettamente necessari o mancata prescrizione di vincoli che sarebbero necessari	DIRIGENTE	Obbligo di adeguata motivazione anche in relazione alle eventuali singole prescrizioni	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO

	autorizzazione e concessioni in materia ambientale e di polizia mortuaria		Assenza di imparzialità e espressione di pareri diversi a fronte di situazioni identiche	DIRIGENTE	a) Dichiarazione scritta di assenza di conflitto di interessi anche potenziale b) Preventiva pubblicazione dei criteri da seguire nella valutazione dell'istruttoria ove già non contenuti in atti generali, leggi o regolamenti; c) Standardizzazione dei procedimenti per casistiche analoghe	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
			Mancato rispetto scadenze temporali	DIRIGENTE	Monitoraggio e report sistematico dei tempi di evasione	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
IN MATERIA DI MOBILITA' E TRASPORTI	a) pianificazione di livello generale	analisi e proposte di liberalizzazione e/o di regolamentazione relative all'avvio di un'attività economica. Analisi e proposte di individuazione delle priorità e intervento in conformità ai programmi degli organi politici	favorire interessi particolari sulla base di logiche privatistiche e non per perseguire interessi pubblici	DIRIGENTE	in aggiunta agli obblighi di legge già previsti, adozione di misure volte a rendere maggiormente trasparente il processo partecipativo nella valutazione di carattere preliminare attuate dagli organi politici (es. pubblicazione lavori preparatori)	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	b) pianificazione di dettaglio	predisposizione di regolamentazione e/o pianificazione che prevedano nel rispetto delle normative: 1) criteri e/o priorità di assegnazione; 2) limiti e/o contingenti; 3) individuazione di aree sottoposte a limitazioni; 4) individuazione di aree da assoggettare a concessione (individuazione singoli spazi acquei)	favorire interessi particolari sulla base di logiche privatistiche e non per perseguire interessi pubblici	DIRIGENTE	in aggiunta agli obblighi di legge già previsti, adozione di misure volte a rendere maggiormente trasparente il processo partecipativo nella valutazione di dettaglio (es. pubblicazione lavori preparatori)	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	c) licenze, autorizzazioni. concessioni e permessi in materia di mobilità e trasporti	Verifica sussistenza requisiti di ammissibilità della richiesta	Accettazione pratiche inammissibili	RESP. PROCEDIM.	predisposizione e utilizzo di check-list per la verifica della regolarità e completezza dell'istanza e della sussistenza dei requisiti	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		assegnazione all'istruttore	individuazione dell'istruttore al fine di favorire interessi privatisti	UOC O ALTRO FUNZIONARIO INCARICATO	assegnazione casuale delle istruttorie in ordine cronologico di presentazione, in caso di impossibilità di assegnazione casuale per mancanza di personale controllo a campione delle istruttorie	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		istruttoria da parte dell'istruttore	presenza di conflitto di interessi	RESP. ISTRUTTORIA	dichiarazione scritta del personale incaricato di ogni fase del procedimento di assenza conflitto di interessi anche parziale resa in modo cartaceo o informatico in caso di presenza di applicativi specifici	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO

	c) licenze, autorizzazioni. concessioni e permessi in materia di mobilità e trasporti	rilascio titolo	anomalia nei tempi di rilascio	DIRIGENTE	Monitoraggio e report sistematico trimestrale dei tempi di evasione che evidenzi le anomalie dei tempi previsti dalle normative vigenti	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		pubblicizzazione atti concessori e autorizzativi	mancata pubblicazione	DIRIGENTE	pubblicizzazione di tutti gli atti concessori e autorizzativi. Monitoraggio e report trimestrale di comparazione tra atti rilasciati e atti pubblicati in DEPA	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
AREA A RISCHIO N.3 – CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI,SUSSIDI, AUSILI FI NANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI						
ATTIVITA'	**FASI**	**PROCESSI**	**EVENTI RISCHIOSI**	**RESPONSABILE**	**AZIONI DI PREVENZIONE**	**CONTROLLI**
BENEFICI ECONOMICI DIRETTI E INDIRETTI	a) programmazione e individuazione delle risorse finanziarie	analisi e definizione dei fabbisogni di spesa e delle priorità di intervento	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati nella programmazione	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	1 Pubblicazione preventiva dei regolamenti. 1BIS Pubblicazione della possibilità di accedere a contributi, sussidi e ausili, indicando l'importo disponibile e le priorità indicate. 1TER Pubblicazione delle decisioni	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	b) predeterminazione e pubblicazione preventiva dei criteri per l'individuazione dei soggetti destinatari di benefici economici	definizione dei bandi	Scelta dei criteri di attribuzione dei punteggi al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL BUDGET	Obbligo di motivazione della scelta nella determinazione di approvazione del bando	INDICAZIONE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
		Individuazione di requisiti specifici per l'assegnazione del beneficio	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO/DIRIGENTE	Pubblicazione preventiva dei regolamenti che disciplinano i requisiti specifici e di eventuali atti generali; segnalazione al RPC nella sua veste di Presidente dell'organismo di regolarità amministrativa nell'ipotesi di adempimento da parte del dirigente	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	c) individuazione del beneficiario	nomina della commissione di selezione	Individuazione di componenti in situazioni di conflitto d'interessi	DIRIGENTE RESPONSABILE	Azioni previste nell'area degli "Interventi comuni" obbligatoria	

	c) individuazione del beneficiario	individuazione del beneficiario senza bando in presenza di requisiti specifici	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	DIRIGENTE RESPONSABILE	Obbligo di motivazione nell'atto circa il rispetto dei criteri di assegnazione del beneficio. Pubblicazione della decisione, per quanto possibile in base alla normativa a tutela della riservatezza dei dati personali. Controllo a campione sulla sussistenza dei requisiti e segnalazione al RPC nella sua veste di Presidente dell'organismo di regolarità amministrativa	INDICAZIONE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI E ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		individuazione del beneficiario senza bando e senza commissione	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO/DIRIGENTE	Obbligo di motivazione nell'atto circa il rispetto dei criteri per l'assegnazione senza bando e la scelta del beneficiario Pubblicazione della decisione; segnalazione al RPC nella sua veste di Presidente dell'organismo di regolarità amministrativa nell'ipotesi di adempimento da parte del dirigente	INDICAZIONE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
	d) sussidi e ausili finanziari alle imprese e soggetti privati che partecipano a bandi in esecuzione di normative di settore	analisi e definizione dei fabbisogni di spesa e delle priorità di intervento	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati nella programmazione	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	pubblicazione preventiva della possibilità di accedere a contributi, sussidi e ausili, indicando l'importo disponibile e le priorità indicate	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		definizione dei bandi	Scelta dei criteri di attribuzione dei punteggi al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti	DIRIGENTE RESPONSABILE	predeterminazione e pubblicazione preventiva dei criteri e/o dei bandi e delle modalità per l'individuazione dei soggetti destinatari di contributi/finanziamenti oltre alla pubblicazione dei regolamenti	INDICAZIONE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
		istruttoria delle istanze	scelta della commissione in potenziale conflitto d'interesse; esame della documentazione acquisita non imparziale a favore di interessi privati	DIRIGENTE RESPONSABILE /RESPONSABILE DI SERVIZIO	1 esame, valutazione e verifica dei requisiti delle istanze da parte di una commissione interna composta da funzionari di servizi o uffici diversi. 1 BIS per la gestione del conflitto d'interesse vedi area degli "interventi comuni"	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO E VERIFICA A CAMPIONE DA PARTE DEL DIRETTORE
		scelta dei beneficiari/approvazione graduatorie	assegnazione del contributo in difformità rispetto alle condizioni previste e dai criteri adottati	DIRIGENTE RESPONSABILE	pubblicizzazione delle decisioni assunte e dei benefici accordati	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO

	e) assegnazione del contributo o vantaggio	definizione del valore del beneficio previo esame, valutazione e verifica delle condizioni in capo al beneficiario	Definizione dell'importo a favore o danno del beneficiario o omessa verifica dei dati, anche in riferimento alla anagrafe dei beneficiari	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL BUDGET/RESPONSABILE DI SERVIZIO	Controllo a campione da parte del Direttore/Dirigente della struttura competente. Inserimento dei dati dei soggetti beneficiari in un'anagrafe unitaria per l'ente	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		assegnazione motivata da parte della giunta extra bando	assegnazione del contributo al di fuori delle condizioni previste dal regolamento	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	1 Obbligo di motivazione e pubblicazione delle decisioni. 1BIS Inserimento dati dei soggetti beneficiari in un'anagrafe interna per l'Ente	INDICAZIONE NEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
	f) erogazione del contributo o vantaggio	liquidazione del contributo a fronte di idonea documentazione	Omissione della verifica della documentazione giustificativa per favorire soggetti particolari	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL BUDGET/RESPONSABILE DI SERVIZIO	Verifiche a campione da parte del Direttore/Dirigente della struttura che liquida la spesa	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
AREA A RISCHIO N.4 – PARERI E CERTIFICAZIONI						
ATTIVITA'	**FASI**	**PROCESSI**	**EVENTI RISCHIOSI**	**RESPONSABILE**	**AZIONI DI PREVENZIONE**	**CONTROLLI**
RILASCIO PARERI E CERTIFICAZIONI	a) ricezione e smistamento dell'istanza del privato o da altro ente o direzione	(eventuale) verifica sussistenza requisiti di ammissibilità della richiesta	Immotivato diniego avvio dell'iter per carenza di documentazione o avvio in assenza di requisiti	RESP. PROCEDIM.	1 Pubblicazione o rilascio di modulistica chiara con specifica indicazione della documentazione da allegare. 1BIS Semplificazione della regolamentazione e trasparenza delle procedure. 1TER Obbligo di adeguata motivazione del diniego e in caso positivo 1QUATER Mappatura e registrazione delle attività per individuazione del fenomeno e controlli a campione. 1QUINQUIES standardizzazione dei procedimenti per casistiche analoghe	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		assegnazione al soggetto competente per l'istruttoria	Determinabilità a priori del titolare dell'istruttoria	RESP. PROCEDIM.	Individuazione e assegnazione pratiche all'istruttore secondo criteri casuali (n. protocollo o accesso ecc) e a prescindere da competenze territoriali	A) CONTROLLI A CAMPIONE DA PARTE DEL SUPERIORE GERARCHICO CON CADENZA ALMENO SEMESTRALE B) ATTESTAZIONE ANNUALE E COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

	a) ricezione e smistamento dell'istanza del privato o da altro ente o direzione		assegnazione non casuale delle pratiche	UOC O ALTRO FUNZIONARIO INCARICATO	assegnazione casuale delle istruttorie in ordine cronologico di presentazione, ove possibile, nel rispetto del principio di competenza	[INTERNO] CONTROLLI A CAMPIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE, CON CADENZA SEMESTRALE; [ESTERNO] ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)
	b) istruttoria	presa in carico	Assenza di imparzialità	RESP. PROCEDIM.	Azioni previste nell'area degli “Interventi comuni”	
		(eventuale) incontro preventivo con il richiedente	Commistione interessi e/o *consilium fraudis*	RESP. PROCEDIM.	a) Presenza di più dipendenti del Servizio interessato b) Redazione di un sintetico verbale dell'audizione, controfirmato dagli interessati	A) CONTROLLI A CAMPIONE DA PARTE DEL SUPERIORE GERARCHICO CON CADENZA ALMENO SEMESTRALE B) ATTESTAZIONE ANNUALE E COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
		istruttoria da parte del tecnico	presenza di conflitto di interessi	RESP. ISTRUTTORIA	Azioni previste nell'area degli “Interventi comuni” obbligatoria	
		esame della richiesta e partecipazione alla conferenza dei servizi eventualmente convocata	Disomogeneità dei criteri di valutazione	RESP. PROCEDIM.	a) Per tipologie ricorrenti, preventiva pubblicazione dei criteri da seguire nelle istruttorie ove già non contenuti in atti generali, leggi o regolamenti; b) Standardizzazione dei procedimenti per casistiche analoghe	ATTESTAZIONE ANNUALE E COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
			Mancato rispetto scadenze temporali	RESP. PROCEDIM.	Monitoraggio e report sistematico dei tempi di evasione	VERIFICA SEMESTRALE DA PARTE DEL DIRIGENTE E COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

	c) coordinamento	coordinamento e gestione del responsabile del servizio	presenza di conflitto di interessi, riassegnazione delle pratiche non casuale	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	standardizzazione dei procedimenti e azioni previste nell'area degli “Interventi comuni”	[INTERNO] CONTROLLI A CAMPIONE E ATTESTAZIONE ANNUALE DEL RISPETTO IN TUTTI I PROCEDIMENTI DA PARTE DEI DIRETTORI; [ESTERNO] ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)
	d) rilascio del parere o della certificazione	formalizzazione del parere	Adozione di un atto non coerente con l'istruttoria effettuata	DIRIGENTE RESPONSABILE	Obbligo di adeguata motivazione	CONTROLLO PERIODICO A CAMPIONE SULL'ADEGUATEZZA DELLA MOTIVAZIONE
			Apposizione di vincoli e/o prescrizioni non strettamente necessari o mancata prescrizione di vincoli che sarebbero necessari	DIRIGENTE RESPONSABILE	Obbligo di adeguata motivazione anche in relazione alle eventuali singole prescrizioni	CONTROLLO PERIODICO A CAMPIONE SULL'ADEGUATEZZA DELLA MOTIVAZIONE
			Assenza di imparzialità e espressione di pareri diversi a fronte di situazioni identiche	DIRIGENTE RESPONSABILE	a) Preventiva pubblicazione dei criteri da seguire nella valutazione dell'istruttoria ove già non contenuti in atti generali, leggi o regolamenti; b) Standardizzazione dei procedimenti per casistiche analoghe; c) Sul conflitto di interessi vedi azioni previste nell'area degli “Interventi comuni”	ATTESTAZIONE ANNUALE E COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
		trasmissione dell'atto al privato o all'ente/direzione che ha fatto la richiesta di parere	Mancato rispetto scadenze temporali	DIRIGENTE RESPONSABILE	Monitoraggio e report sistematico dei tempi di evasione	VERIFICA SEMESTRALE DA PARTE DEL DIRIGENTE E COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
AREA A RISCHIO N.5 – CONCORSI E PROVE SELETTIVE, INCARICHI E NOMINE						
ATTIVITA'	**FASI**	**PROCESSI**	**EVENTI RISCHIOSI**	**RESPONSABILE**	**AZIONI DI PREVENZIONE**	**CONTROLLI**

CONCORSI PER ASSUNZIONE PERSONALE	a) programmazione	programma triennale del fabbisogno e piano occupazione del personale non dirigenziale e del personale dirigenziale	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari nella programmazione	STRUTTURA ORGANIZZATIVA INDIVIDUATA PER LA PROGRAMMAZIONE/ ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	1 Verbalizzazione obbligatoria di incontri con O.O.S.S; 1 BIS In materia di nuove richieste di fabbisogno di personale presentare un'analisi comparativa con riguardo alle scelte occupazionali degli anni precedenti; 1 TER Attestazione della copertura della spesa e della compatibilità con le norme in materia occupazionale relativamente ad ogni singola posizione	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	b) progettazione	attivazione delle procedure di mobilità	Fissazione di requisiti troppo specifici o restrittivi che restringano la ricerca presso altri Enti	DIRIGENTE COMPETENTE RISORSE UMANE	Per garantire la più ampia partecipazione degli aspiranti i requisiti devono essere contenuti in atti regolamentari e nel bando in modo chiaro (oppure se ci si riferisce alla mobilità interna in riferimento ai requisiti previsti nel regolamento)	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	c) predisposizione del bando di concorso	individuazione dei requisiti, titoli, etc.	Fissazione di requisiti troppo specifici o restrittivi	DIRIGENTE COMPETENTE RISORSE UMANE	Inserimento in tutti i bandi di concorso dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esaustivo possibile	ATTESTAZIONE ANNUALE DEL RISPETTO DA PARTE DEI DIRETTORI CHE PUBBLICANO BANDI SULLA EFFETTIVA PREVISIONE NEI BANDI DI TITOLI DI STUDIO O REQUISITI PREVISTI
		individuazione delle eventuali prove d’esame e dei relativi punteggi	Individuazione di criteri generici che attribuiscono eccessiva discrezionalità alla Commissione di gara	DIRIGENTE COMPETENTE RISORSE UMANE	Nella definizione dei requisiti di ammissione ai pubblici concorsi, alle pubbliche selezioni, per conferimenti di incarichi di studio, ricerche e consulenze, richiedere titoli di studio o requisiti specifici che siano giustificati dalle posizioni da ricoprire	ATTESTAZIONE ANNUALE DEL RISPETTO DA PARTE DEI DIRETTORI CHE PUBBLICANO BANDI SULLA EFFETTIVA PREVISIONE NEI BANDI DI TITOLI DI STUDIO O REQUISITI PREVISTI
		approvazione del bando e pubblicazione	Modifiche non giustificate rispetto alle attività istruttorie	DIRIGENTE COMPETENTE RISORSE UMANE	Ogni modifica introdotta dal firmatario dell'atto di approvazione deve essere adeguatamente motivata nell'atto stesso e segnalata al RPC	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	d) selezione dei candidati	nomina della commissione di concorso ad avvenuto ricevimento delle domande di partecipazione	Individuazione di componenti in situazioni di conflitto d'interessi	SEGRETARIO GENERALE E DIRIGENTE COMPETENTE RISORSE UMANE	nomina componenti delle commissioni di concorso e prove selettive, previa valutazione dei curriculum - presenza in commissione, per incarichi ricorrenti, di Presidente non appartenente al settore promotore l’affidamento	ATTESTAZIONE ANNUALE DA PARTE DEI DIRETTORI

	d) selezione dei candidati	ricevimento delle domande pervenute ed istruttoria	Omissione della verifica o alterazione dei dati	DIRIGENTE COMPETENTE RISORSE UMANE	nelle procedure di formazione di graduatorie per i pubblici concorsi e per le selezioni, assegnazione casuale delle istruttorie e verifica finale collegiale	ATTESTAZIONE ANNUALE DA PARTE DEI DIRETTORI DELLE DIREZIONI IN SEDE DI APPROVAZIONE DEI VERBALI
		disposizione di ammissione ed esclusione dei candidati	Alterazione dati	DIRIGENTE COMPETENTE RISORSE UMANE	1 Pubblicazione specifica 1 BIS intensificare i controlli a campione nelle dichiarazioni sostitutive	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		insediamento commissione, espletamento prove di concorso e creazione delle graduatorie	alterazione delle prove o alterazione della graduatoria	COMMISSIONE GIUDICATRICE	Azioni previste nell'area degli “Interventi comuni”	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO DA PARTE DEI SEGRETARI DELLE COMMISSIONI
		disposizione di presa d’atto della conclusioni della commissione giudicatrice ed approvazione della graduatoria	Alterazione dati	DIRIGENTE COMPETENTE RISORSE UMANE	applicazione del principio di separazione delle funzioni (chi approva il verbale deve essere soggetto diverso dai membri della commissione)	IN SEDE DI APPROVAZIONE DI VERBALI DARE ATTO DEL RISPETTO
	e) assunzione	disposizione di nomina dei vincitori, comunicazione agli interessati ed invito a presentarsi		DIRIGENTE COMPETENTE RISORSE UMANE	Pubblicazione specifica	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		acquisizione d’ufficio della certificazione di godimento dei diritti politici, casellario giudiziale etc.	Omissione della verifica o alterazione dei dati	RESP. PROCEDIMENTO/DIRIGENTE COMPETENTE RISORSE UMANE	Controllo a campione da parte del Direttore.	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
					2 attestazione nel verbale della predeterminazione dei criteri di valutazione	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO

FORMAZIONE DI GRADUATORIE PER SELEZIONI, PER ACCEDERE A FINANZIAMENTI, PER ASSEGNAZIONI DI TIPO PATRIMONIALE, PER AMMISSIONE A SERVIZI EROGATI DAL COMUNE E IN OGNI CASO IN CUI LA PROCEDURA PREVEDA LA FORMAZIONE DI GRADUATORIE	a) programmazione	individuazione dell'ambito entro cui si rende necessario formare una graduatoria	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari nella programmazione	STRUTTURA ORGANIZZATIVA INDIVIDUATA PER LA PROGRAMMAZIONE/ ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Attestazione della negli atti amministrativi della conformità alle norme e della opportunità di formare graduatorie per rendere più trasparente il processo.	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	b) predisposizione bandi,ammissioni/esclusioni,nomine delle commissioni, per tutte le procedure	nomina componenti delle commissioni prove selettive, previa valutazione dei curriculum	Individuazione di componenti in situazioni di conflitto d'interessi	DIRIGENTE COMPETENTE	Nomina componenti delle commissioni prove selettive, previa valutazione dei curriculum	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		predisposizione e attuazione procedura di selezione	Fissazione di requisiti troppo specifici o restrittivi	DIRIGENTE/PERSONALE COMPETENTE PER LA PROCEDURA	Dichiarazione scritta, da parte del personale responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento, segretario o membro della commissione, di assenza di conflitto anche potenziale nei confronti dei soggetti che presentano istanze	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
			Individuazione di criteri generici che attribuiscono eccessiva discrezionalità alla Commissione di gara	DIRIGENTE COMPETENTE	Inserimento in tutti i bandi dei criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più esaustivo possibile	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		individuazione Presidente della commissione	Modifiche non giustificate rispetto alle attività istruttorie	SEGRETARIO GENERALE	presenza in commissione, per incarichi ricorrenti, di Presidente non appartenente al settore promotore l'affidamento	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	c) redazione/approvazione di verbali	verifica atti istruttori della selezione	Possibilità di trattamento privilegiato di interessi particolari	DIRIGENTE/PERSONALE COMPETENTE PER LA PROCEDURA	applicazione del principio di separazione delle funzioni (chi approva il verbale deve essere soggetto diverso dai membri della commissione)	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO

	c) redazione/approvazione di verbali		Possibilità di trattamento privilegiato di interessi particolari	DIRIGENTE/SEGRETARIO COMMISSIONE	attestazione nel verbale della predeterminazione dei criteri di valutazione	INDICAZIONE NEL VERBALE E ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	d) formazione e approvazione graduatorie e nomina vincitori	approvazione graduatorie	Possibilità di trattamento privilegiato di interessi particolari	DIRIGENTE COMPETENTE	assegnazione casuale delle istruttorie e verifica finale collegiale	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
			Alterazione dati	DIRIGENTE COMPETENTE	pubblicizzazione degli esiti delle procedure	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
ATTRIBUZIONE INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	a) programmazione	individuazione all'interno di progetti specifici e determinati delle professionalità necessarie, non presenti tra il personale in servizio. inserimento del progetto e del budget per gli incarichi nel piano esecutivo di gestione	inserimento di un incarico non avente i requisiti della straordinarietà, temporaneità, non rientrante nelle attività istituzionali dell'Ente --qualificare l'incarico come escluso ai sensi del comma 4 e 5 dell'art. 1 del Regolamento	STRUTTURA ORGANIZZATIVA INDIVIDUATA PER LA PROGRAMMAZIONE/ ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	1 Individuazione nell'atto di programmazione delle necessità e interesse pubblico del progetto; 1 BIS Motivazione sulla scelta dei requisiti nell'atto di approvazione della selezione pubblica e attestazione del rispetto delle norme e della copertura della spesa con riferimento all'intero arco temporale dell'incarico; 1 TER Segnalazione di tutte le determinazioni di approvazione della selezione pubblica al RPC in qualità di Presidente dell'Organismo di controllo sulla regolarità amministrativa degli atti	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
	b) progettazione dell'incarico	individuazione dei requisiti, titoli specialistici, professionalità per lo svolgimento dell'incarico	richiedere titoli o requisiti esorbitanti o troppo specialistici	DIRIGENTE COMPETENTE	Nella definizione dei requisiti richiedere titoli di studio o requisiti specifici che siano giustificati dalla tipologia di incarico da conferire e dare atto nell'approvazione del bando/avviso che i requisiti sono indicati nel regolamento o integrati con la relativa determinazione di approvazione	ATTESTAZIONE ANNUALE DEL RISPETTO DA PARTE DEI DIRETTORI
	c) selezione dei candidati	redazione e pubblicazione avviso di selezione	richiedere titoli o requisiti esorbitanti o troppo specialistici o diversi da quelli dell'avviso	DIRIGENTE COMPETENTE/ INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA COORDINATA E CONTINUATIVA: DIRIGENTE RISORSE UMANE	Previsione di titoli di studio o requisiti specifici che siano coerenti con quanto stabilito in fase di progettazione dell'incarico.	ATTESTAZIONE ANNUALE DEL RISPETTO DA PARTE DEI DIRETTORI

	c) selezione dei candidati	nomina della commissione di concorso	nomina di Presidente/componenti in contrasto con Regolamento e azioni di prevenzione	INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE: DIRIGENTE COMPETENTE, INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA COORDINATA E CONTINUATIVA: DIRIGENTE RISORSE UMANE	nomina componenti delle commissioni, previa valutazione dei curriculum - presenza in commissione, per incarichi ricorrenti, di Presidente non appartenente al settore promotore l'affidamento -dichiarazione scritta, da parte del segretario o membro della commissione, di assenza di conflitto anche potenziale nei confronti dei soggetti che presentano istanze	ATTESTAZIONE ANNUALE DA PARTE DEI DIRETTORI
		ricevimento delle domande pervenute, istruttoria,	Omissione della verifica o alterazione dei dati	INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE: DIRIGENTE COMPETENTE, INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA COORDINATA E CONTINUATIVA: DIRIGENTE RISORSE UMANE	Azioni previste nell'area degli "Interventi comuni"	ATTESTAZIONE ANNUALE DA PARTE DEI DIRETTORI DELLE DIREZIONI IN SEDE DI APPROVAZIONE DEI VERBALI
		comparazione dei curricula dei candidati, valutazione degli stessi ed eventuale convocazione dei candidati per colloquio di approfondimento	Alterazione dati	COMMISSIONE GIUDICATRICE	Vedi azioni indicate in "interventi comuni"	

	c) selezione dei candidati	approvazione della graduatoria	alterazione dei dati	INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE: DIRIGENTE COMPETENTE, INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA COORDINATA E CONTINUATIVA: DIRIGENTE RISORSE UMANE	applicazione del principio di separazione delle f1unzioni (chi approva il verbale deve essere soggetto diverso dai membri della commissione)	ATTESTAZIONE DA PARTE DEI DIRETTORI DELLE DIREZIONI IN SEDE DI APPROVAZIONE DI VERBALI
	d) affidamento incarichi	comunicazione esiti candidati idonei e sottoscrizione del contratto	Stipula del contratto in assenza dei requisiti o in situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità	INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA OCCASIONALE: DIRIGENTE COMPETENTE, INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO DI NATURA COORDINATA E CONTINUATIVA: DIRIGENTE RISORSE UMANE	Pubblicizzazione esiti delle procedure Controllo a campione dei requisiti e comunicazione al RPC della significatività del campione	ATTESTAZIONE DA PARTE DEI DIRETTORI DELLE DIREZIONI
NOMINE DEI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE NEGLI ENTI	a) programmazione delle nomine	monitoraggio/verifica delle nomine in scadenza	Programmazione non coerente ai principi di imparzialità, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa	DIREZIONE GENERALE O ALTRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INDIVIDUATA PER LA PROGRAMMAZIONE	Adozione di un report da aggiornarsi trimestralmente, o in caso di ogni variazione, con le scadenze del periodo da pubblicare sul sito	ATTESTAZIONE AL RPC DA PARTE DEL DIRIGENTE COMPETENTE

	b) progettazione ed istruttoria nuove nomine	redazione dell'avviso pubblico di selezione, approvazione e pubblicazione	Scelta di particolari requisiti al fine di favorire alcuni soggetti o categorie di soggetti	DIREZIONE GENERALE O ALTRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INDIVIDUATA PER LA PROGRAMMAZIONE	1 Nella definizione dei requisiti richiedere titoli di studio o requisiti specifici che siano giustificati dalle posizioni da ricoprire; 1 BIS Inoltro dell'avviso al RPC	ATTESTAZIONE DEL RISPETTO IN TUTTI I PROCEDIMENTIDI NOMINA DA PARTE DEL DIRIGENTE E VERIFICA A CAMPIONE A CURA DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
		acquisizione domande esterne e verifica formale autodichiarazioni	Omissione della verifica o alterazione dei dati	DIREZIONE GENERALE O ALTRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INDIVIDUATA PER LA PROGRAMMAZIONE	creazione di una check list di controlli	ATTESTAZIONE DEL RISPETTO IN TUTTI I PROCEDIMENTIDI NOMINA DA PARTE DEL DIRETTORE E VERIFICA A CAMPIONE A CURA DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
		preindividuazione dei candidati nominandi e verifica dei requisiti di carattere generale e assenza cause di inconferibilità	omissione della verifica o carenza con conseguente proposta di nomina di soggetti privi dei requisiti	DIREZIONE GENERALE O ALTRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INDIVIDUATA PER LA PROGRAMMAZIONE/ ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	creazione di una check list di controlli	ATTESTAZIONE DEL RISPETTO IN TUTTI I PROCEDIMENTIDI NOMINA DA PARTE DEL DIRETTORE E VERIFICA A CAMPIONE A CURA DEL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE
		conclusione istruttoria e redazione bozza nomina	istruttoria non trasparente e corretta al fine di avvantaggiare o penalizzare qualche soggetto	DIREZIONE GENERALE O ALTRA STRUTTURA ORGANIZZATIVA INDIVIDUATA PER LA PROGRAMMAZIONE	Relazione sintetica sull'istruttoria compiuta da inoltrare al RPC	ATTESTAZIONE TECNICA IN SEDE DI MONITORAGGIO
		emanazione del provvedimento di nomina e pubblicazione atto sul sito del Comune	mancata pubblicazione	ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	Pubblicazione tempestiva	Controllo a campione da parte dell'Ufficio trasparenza
AREA A RISCHIO N.6 – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI						
ATTIVITA'	**FASI**	**PROCESSI**	**EVENTI RISCHIOSI**	**RESPONSABILE**	**AZIONI DI PREVENZIONE**	**CONTROLLI**

CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI SANZIONI	a) programmazione	analisi del contesto	Disomogeneità criteri valutazione	DIRIGENTE COMPETENTE	a) Analisi della pianificazione dei controlli b) Analisi congiunta interdirezionale di particolari tipologie	ATTESTAZIONE ANNUALE AL RPC
			Assenza criteri operativi uniformi	DIRIGENTE COMPETENTE	Predisposizione e pubblicazione linee guida in materia di definizione dei criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo e delle linee guida interpretative per l'applicazione della normativa.	ATTESTAZIONE ANNUALE AL RPC
			Assenza criteri campionamento	DIRIGENTE COMPETENTE	Formalizzazione criteri programmazione verifiche/controlli secondo principi di semplificazione	ATTESTAZIONE ANNUALE AL RPC E PUBBLICAZIONE
		individuazione tipologia controlli	Divulgazione programma controlli	DIRIGENTE COMPETENTE	Predisposizione elenco indicante i principali obblighi e divieti oggetto di controllo e divulgazione dei criteri di programmazione delle verifiche	ATTESTAZIONE ANNUALE AL RPC E PUBBLICAZIONE
	b) istruttoria	istruttoria da parte del tecnico degli istituti taciti o degli abusi	presenza di conflitto di interessi	RESP. ISTRUTTORIA	dichiarazione scritta del personale incaricato di ogni fase del procedimento di assenza conflitto di interessi, anche potenziale come indicati tra gli interventi comuni	[INTERNO] VERIFICA A CAMPIONE DAL DIRIGENTE; [ESTERNO] RICHIESTA DA PARTE DEL RPC DI ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)

	b) istruttoria		discrezionalità negli interventi	RESP. ISTRUTTORIA	Attestazione che siano state seguite le linee guida in materia di definizione dei criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo	[INTERNO] VERIFICA A CAMPIONE DAL DIRIGENTE; [ESTERNO] RICHIESTA DA PARTE DEL RPC DI ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)
			dilazione dei tempi	RESP. ISTRUTTORIA	implementazione degli applicativi gestionali a supporto del tecnico istruttore che evidenzino eventuali anomalie nella gestione dei tempi; nelle more verifica a campione da parete del dirigente del rispetto dei tempi dell'istruttoria	[INTERNO] VERIFICA A CAMPIONE DAL DIRIGENTE; [ESTERNO] RICHIESTA DA PARTE DEL RPC DI ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)
	c) esecuzione	attuazione del controllo (compresa la verifica delle dichiarazioni sostitutive e/o attestazioni di legge)	Disomogeneità criteri di valutazione	DIRIGENTE RESPONSABILE	a) Rotazione personale o, ove la rotazione non fosse possibile, a garanzia del rispetto del principio di competenza, verifica a campione delle istruttorie da parte del dirigente con cadenza almeno trimestrale. b) Raccolta ed elaborazione dei dati relative alle risultanze dei controlli; c) Individuazione pluralità livelli funzionali preposti alla verifica d) Verifica delle dichiarazioni a cadenza almeno trimestrale su campione rappresentativo	ATTESTAZIONE SEMESTRALE AL RPC
			Assenza criteri operativi uniformi	DIRIGENTE RESPONSABILE	Attestazione della conformità alle linee guida interpretative applicazione normativa	ATTESTAZIONE ANNUALE AL RPC
			Mancato rispetto scadenze temporali	DIRIGENTE RESPONSABILE	Monitoraggio e report tempi evasione segnalazioni/controlli	VERIFICA SEMESTRALE DA PARTE DEL DIRIGENTE E COMUNICAZIONE AL RPC DI EVENTUALI ANOMALIE

	c) esecuzione		Assenza di imparzialità	DIRIGENTE RESPONSABILE	a) Controlli ispettivi alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad unico funzionario b) Obbligo del soggetto accertatore di astensione in caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale come indicato in interventi comuni	ATTESTAZIONE SEMESTRALE RPC
	2) sopralluogo	1) sopralluogo presso l'immobile interessato dalla segnalazione o dall'abuso	presenza di conflitto di interessi	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	obbligo dell'agente accertatore di astenersi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, sul procedimento ispettivo, come indicato in interventi comuni	[INTERNO] VERIFICA A CAMPIONE DAL DIRIGENTE; [ESTERNO] RICHIESTA DA PARTE DEL RPC DI ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)
			stesso personale addetto alle verifiche	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	rotazione del personale preposto alle attività di controllo o, ove non fosse possibile per il principio della competenza , verifica a campione delle istruttorie da parte del dirigente con cadenza almeno trimestrale	[INTERNO] VERIFICA A CAMPIONE DEL DIRIGENTE, CON CADENZA PERIODICA, E COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE; [ESTERNO] ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)
			univocità del responsabile procedimento	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità è affidata ad un unico funzionario	[INTERNO] COMUNICAZIONE DA PARTE DEI DIRETTORI DEI PROVVEDIMENTI DI ORGANIZZAZIONE E DI CONTROLLO CONSEGUENTI, AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE; [ESTERNO] ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)

	2) sopralluogo	2) redazione verbale di riscontro	dilazione dei tempi	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	redazione di un breve resoconto e/o verbale presso l'utenza con relativa sottoscrizione dal destinatario	[INTERNO] ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DA PARTE DEI DIRETTORI IN SEDE DI MONITORAGGIO [ESTERNO] ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)
			dilazione dei tempi	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	obbligo di contestazione immediata o senza ritardo delle violazioni amministrative, a seguito di ispezione, sopralluogo, accertamento	[INTERNO] ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DA PARTE DEI DIRETTORI IN SEDE DI MONITORAGGIO; [ESTERNO] ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)
	d) eventuale iter sanzionatorio	applicazione sanzione	Disomogeneità criteri di valutazione	DIRETTORE DIREZIONE COMPETENTE	Rotazione personale o, ove la rotazione non fosse possibile, a garanzia del rispetto del principio di competenza, verifica a campione delle istruttorie da parte del dirigente con cadenza almeno trimestrale.	ATTESTAZIONE SEMESTRALE AL RPC
			Assenza criteri operativi uniformi	DIRETTORE DIREZIONE COMPETENTE	Attestazione conformità alle linee guida interpretative applicazione normativa	ATTESTAZIONE ANNUALE AL RPC
			Assenza di imparzialità	DIRETTORE DIREZIONE COMPETENTE	Rotazione personale o, ove la rotazione non fosse possibile, a garanzia del rispetto del principio di competenza, verifica a campione delle istruttorie da parte del dirigente con cadenza almeno trimestrale.	ATTESTAZIONE SEMESTRALE AL RPC
		archiviazioni	Disomogeneità criteri di valutazione	DIRETTORE DIREZIONE COMPETENTE	Individuazione pluralità livelli funzionali preposti alla verifica	ATTESTAZIONE SEMESTRALE AL RPC
		annullamento in autotutela	Difetto di motivazione	DIRETTORE DIREZIONE COMPETENTE	Individuazione pluralità livelli funzionali preposti alla verifica	ATTESTAZIONE SEMESTRALE AL RPC

	3) provvedimento finale	1) sanzionatorio	presenza di conflitto di interessi Determinazione dell'importo non corretto alterando l'istruttoria	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Azioni previste nell'area degli “Interventi comuni” obbligatoria Verifica a campione da parte del RPC attraverso addetti dell'ufficio contabile	
		2) repressivo	presenza di conflitto di interessi	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Azioni previste nell'area degli “Interventi comuni” obbligatoria	
		3) ricorso	presenza di conflitto di interessi / univocità del responsabile del procedimento	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	separazione delle funzioni ispettive, repressive, sanzionatorie dalla funzione istruttoria o decisoria finale in ordine ai ricorsi amministrativi avverso l’accertamento di violazioni amministrative e l’ordinanza-ingiunzione	[INTERNO] VERIFICA A CAMPIONE CON CADENZA PERIODICA DA PARTE DEL DIRIGENTE E ATTESTAZIONE ANNUALE DA PARTE DEL DIRETTORE; [ESTERNO] ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)

INTERVENTI COMUNI

ATTIVITA'	FASI	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILE	AZIONI DI PREVENZIONE	CONTROLLI
azioni comuni nelle materie sopra indicate	azioni comuni nelle materie sopra indicate	tutti	conflitto di interessi	ISTRUTTORE	dichiarazione scritta o resa informaticamente nei programmi gestionali del Comune, da parte del personale incaricato in ogni fase del procedimento, ivi compreso RUP e membri delle commissioni di gara/concorso/selezioni, di assenza di conflitto di interessi anche potenziale	[INTERNO] ATTESTAZIONE ANNUALE DEL RISPETTO IN TUTTI I PROCEDIMENTI DA PARTE DEI DIRETTORI; [ESTERNO] ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)

	azioni comuni nelle materie sopra indicate		conflitto di interessi	DIRIGENTE	gli incarichi non autorizzabili al personale dipendente e dell'eventuale collaudatore esterno nella fase di esecuzione del contratto con rapporto a tempo determinato e indeterminato sono quelli previsti nel regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali adeguato nel primo anno di vigenza del PTCP con delibera commissariale n. 649 del 30/12/2014	[INTERNO] ATTESTAZIONE DA PARTE DEI DIRETTORI IN OGNI SINGOLO ATTO DI AUTORIZZAZIONE CONCESSA NONCHÉ IN SEDE DI MONITORIAGGIO; [ESTERNO] ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)
			gestione accentrata dei procedimenti	DIRIGENTE	attuazione del principio di separazione delle funzioni per cui un procedimento non viene mai seguito in totale autonomia dall'istruttoria all'emanazione dell'atto finale	[INTERNO] ATTESTAZIONE ANNUALE E CONTROLLO ATTI A CAMPIONE, SUDDIVISIONE DELLE COMPETENZE TRA SETTORI DIFFERENTI; [ESTERNO] ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)
			gestione accentrata dei procedimenti	DIRIGENTE	rotazione degli incarichi dei responsabili di servizio o, ove la rotazione non fosse possibile a garanzia del rispetto del principio della competenza, verifica a campione delle istruttorie	[INTERNO] COMUNICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI ROTAZIONE AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE; [ESTERNO] ANALISI ED ACCERTAMENTO INFORMATICO IN CAPO A SOGGETTO ESTERNO (VENIS)

LL