
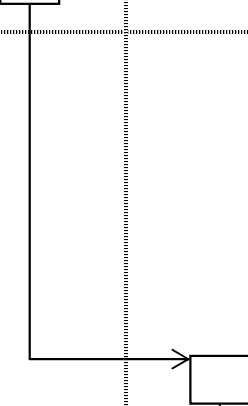











COMUNE DI CERNUSCO SUL NAVIGLIO

**MAPPATURA DEI RISCHI E DEI  
PROCESSI CON LE AZIONI  
CORRETTIVE, TEMPI E  
RESPONSABILITA'  
PARTE II**





PROCESSO: **ACCERTAMENTI TRIBUTI COMUNALI**

UFFICI/ENTI FASI	Dirigente di Settore	Responsabile Servizio Tributi	Dipendente controllore	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Utilizzo dell'apposita funzione del programma gestionale che elabora l'elenco delle posizioni a debito				gennaio	Assenza criteri di controllo	utilizzo dell'elenco predisposto e definizione di un ordine di priorità	
Verifiche dettagliate sulle posizioni dei contribuenti con controlli incrociati tra varie banche dati interne ed esterne (Urbi, Sister, Punto Fisco per contratti locazione, attivazione utenze energia elettrica e gas, banca dati TARI)					Disomogeneità nelle valutazioni	Check list degli elementi da controllare: dichiarazioni presentate, esattezza delle denunce inserite, verifiche su percentuale e mesi di possesso, contitolari, effettiva titolarità e atti presenti in conservatoria, residenza anagrafica  Aderenza alla delibera di G.C. per i criteri da utilizzare negli accertamenti per aree edificabili	in caso di accertamento con adesione, impegno di prima persona da parte del Responsabile del Servizio nei rapporti con i contribuenti
Predisposizione ed emissione dell'atto di accertamento				entro il 31/12	Non rispetto scadenze temporali per l'emissione degli atti di accertamento con conseguente prescrizione degli stessi	Monitoraggio tempi di evasione dei controlli  Verifica periodica da parte del Responsabile del Servizio  Verifica ulteriore e finale con firma dell'accertamento da parte del Dirigente	

PROCESSO: **RIMBORSI TRIBUTI COMUNALI**

UFFICI/ENTI FASI	Dirigente di Settore	Responsabile Servizio tributi	Dipendente controllore	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Ricezione istanze ed affidamento dell'incarico di effettuazione dei rimborsi ad un dipendente dell'ufficio					Incompatibilità del dipendente incaricato	Verifica preventiva sulla inesistenza di cause di incompatibilità	
Accoglimento/rigetto richiesta ed evasione/diniego del rimborso				entro 180 gg.	Rimborso di somme non dovute	Verifiche sulla posizione del contribuente con controlli sulla fondatezza della richiesta	
						Controllo sui rimborsi effettuati da parte del Responsabile del Servizio	
						Verifica ulteriore e finale con firma di approvazione dell'elenco da parte del Dirigente	












PROCESSO: **ANNULLAMENTO/RETTIFICA ATTI DI ACCERTAMENTO TRIBUTI COMUNALI**

UFFICI/ENTI FASI	Dirigente di Settore	Responsabile Servizio tributi	Dipendente controllore	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Ricezione istanze ed affidamento dell'incarico di redazione degli atti ad un dipendente dell'ufficio				in atto	Incompatibilità del dipendente incaricato	Verifica preventiva sulla inesistenza di cause di incompatibilità	
Redazione degli atti di annullamento/rettifica						Verifiche sulla posizione del contribuente con controlli sulla fondatezza della richiesta	
				in atto	Annullamento/rettifica di avvisi senza motivazione al fine di agevolare il contribuente	Prima verifica del contenuto del provvedimento da parte del Responsabile del Servizio	
						Verifica finale del contenuto del provvedimento e firma dell'atto da parte del Dirigente	












PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">UFFICI/ENTI</div> FASI	Associazioni	Protocollo	ufficio servizi sociali	Giunta Comunale	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Proposta di deliberazione in merito alla stipulazione di un protocollo/convenzione con l'associazione			□					
Decisione della Giunta sul protocollo/convenzione tra associazione e Comune				□		Scarsa trasparenza/poca pubblicità	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente	
Sottoscrizione del protocollo/convenzione tra associazione e Comune			□					
Successivamente alla realizzazione delle attività previste nel protocollo/convenzione, rendicontazione delle spese sostenute	□				da protocollo/convenzione			
Protocollazione e scansione		□						
Verifica coerenza e conformità della rendicontazione rispetto al protocollo/convenzione			□		da protocollo/convenzione	Scarso controllo della coerenza e conformità della rendicontazione rispetto al protocollo/convenzione	Presenza regolamento che preveda l'obbligatorietà delle pezze giustificative.	
Proposta di deliberazione rispetto alla concessione e alla quantificazione del contributo			□			disomogeneità nelle quantificazioni	presenza di un regolamento con criteri per la quantificazione dei contributi	
Decisione della Giunta sulla concessione e sulla quantificazione del contributo				□		Scarsa trasparenza	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente	
Determinazione di impegno di spesa e di liquidazione del contributo			□			Scarsa trasparenza	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente	
Comunicazione all'associazione della concessione e della liquidazione del contributo			□					













PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A CITTADINI

UFFICI/ENTI	cittadino	protocollo	ufficio servizi sociali - Segretariato sociale (per nuovi accessi) / servizi sociali professionali (per casi in carico)	Commissione di valutazione - area assistenti sociali	ufficio servizi sociali - area amministrativa	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Colloquio con l'assistente sociale									
Richiesta di contributo							Scarsa trasparenza / poca pubblicità	Pubblicizzazione del Regolamento per l'accesso ai contributi	
Protocollazione e scansione									
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto al Regolamento (requisiti soggettivi, ISEE)							Discrezionalità nelle valutazioni dei requisiti soggettivi	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Valutazione della situazione socio-economica							Discrezionalità delle valutazioni	Adozione di un Regolamento per l'erogazione dei contributi che definisca i criteri per la concessione dei benefici economici. Attuazione di quanto previsto dall'apposito regolamento per quanto riguarda tutte le fasi relative alla valutazione della richiesta. Verifica da parte di altro soggetto dell'istruttoria. Previsione della Commissione di valutazione	
Determinazione di concessione e assunzione impegni di spesa							Scarsa trasparenza	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente	
Comunicazione al beneficiario della concessione del contributo									
Liquidazione del contributo						90 gg termine di conclusione del procedimento			
Controllo e verifica a campione delle autocertificazioni e della documentazione consegnata dai beneficiari							Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà. Differenziazione del personale che riceve la domanda e compie la valutazione, rispetto al personale che verifica i requisiti dichiarati.	
Controllo dell'utilizzo del beneficio economico									

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A CITTADINI - PROCEDURE CON BANDO










UFFICI/ENTI FASI	Regione/altro ente	cittadino	protocollo	Commissione di valutazione	ufficio servizi sociali	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Pubblicazione del bando regionale/altro ente									
Determinazione di adesione al bando e pubblicazione del bando							Scarsa trasparenza/poca pubblicità del bando	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente	
Richiesta di contributo						tempistiche indicate dal bando			
Protocollazione e scansione									
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto al bando (requisiti soggettivi, ISEE)							Discrezionalità nelle valutazioni dei requisiti soggettivi	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Valutazione della situazione socio-economica							Discrezionalità delle valutazioni	Attuazione di quanto previsto dall'apposito bando per quanto riguarda la valutazione della richiesta. Verifica da parte di altro soggetto dell'istruttoria. Previsione della Commissione di valutazione	
Determinazione di concessione e assunzione impegni di spesa							Scarsa trasparenza	Pubblicazione nel portale Amministrazione Trasparente	
Comunicazione al beneficiario della concessione del contributo									
Liquidazione del contributo						tempistiche indicate dal bando			
Controllo e verifica a campione delle autocertificazioni e della documentazione consegnata dai beneficiari							Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.	
Controllo dell'utilizzo del beneficio economico							Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse da quelle per cui è stato concesso	Il provvedimento di assegnazione è corredato da un atto sottoscritto dal beneficiario nel quale deve essere specificata l'attività per la quale il beneficio è attribuito e l'impegno dello stesso a destinarlo a detta attività	

PROCESSO: ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

UFFICI/ENTI FASI	ufficio di Piano	cittadino	ufficio servizi sociali	altro ufficio comunale	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Predisposizione del piano annuale relativo alla ricognizione degli alloggi disponibili all'assegnazione per l'anno solare successivo					entro il 31 ottobre di ogni anno	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'avviso	Pubblicazione online sul sito comunale	
Pubblicazione avviso di disponibilità alloggio					2 volte all'anno - l'avviso rimane aperto 30 gg	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'avviso	Pubblicazione online sul sito comunale	
Richiesta di assegnazione alloggio (inserimento da parte del cittadino della domanda sul sistema regionale)								
Supporto all'inserimento della domanda del cittadino sul sistema regionale								
Valutazione del sistema regionale della situazione socio-economica e predisposizione della graduatoria								
Determinazione di approvazione e pubblicazione della graduatoria						Scarsa trasparenza	Pubblicazione online sul sito comunale	
Accettazione dell'unità abitativa da parte dell'assegnatario								
Controllo e verifica delle autocertificazioni e della documentazione consegnata dalle persone aventi diritto all'alloggio						Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Formalizzazione di tutte le fasi di verifica delle dichiarazioni presentate attraverso apposita circolare. Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni. Differenziazione del personale che riceve la domanda e la inserisce nel sistema regionale, rispetto al personale che verifica i requisiti dichiarati.	
Determinazione di assegnazione degli alloggi agli aventi diritto								
Stipula del contratto						Mancato rispetto dei tempi	Monitoraggio del rispetto dei tempi	
Consegna alloggio						Mancato rispetto dei tempi	Monitoraggio del rispetto dei tempi	
Occupazione dell'alloggio e trasferimento della residenza da parte del cittadino					entro 30 gg. dall'avvenuta consegna dell'alloggio			



PROCESSO: SELEZIONE DEL CONTRAENTE PER SERVIZI E FORNITURE

UFFICI/ENTI FASI	Servizio affidatario	Protocollo	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Determinazione a Contrarre				Elusione delle regole di affidamento negli appalti mediante l'improprio utilizzo dei sistemi di affidamento	Obbligo della motivazione nella determina a contrarre sia per la scelta della procedura, sia per il sistema di affidamento adottato	
Trasmissione invito e gestione delle informazioni e acquisizione preventivi				Azioni e comportamenti tesi a condizionare indebitamente la platea dei partecipanti	Accessibilità online di documentazione e informazioni Utilizzo clausole standard con riguardo alle garanzie e alla tracciabilità dei pagamenti	
Trattamento della documentazione della gara prima del termine della presentazione delle offerte				Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Disposizioni standard di tutela	
Trattamento della documentazione della gara						
Verifica dei requisiti di partecipazione e gestione della gara				Disomogeneità/ Discrezionalità nell'applicazione dei criteri	Predisposizione di modelli standard per valutare i requisiti	
Valutazione delle offerte				Disomogeneità nella trasparenza	Pubblicazione sul sito dell'iter valutativo	
Verifica di eventuali anomalie nelle offerte				Disomogeneità nella trasparenza	Controllo da parte dell'RPC	
Conclusione o annullamento della gara						

PROCESSO: VERIFICA AGGIUDICAZIONE ESTIPULA DEL CONTRATTO PER SERVIZI E FORNITURE

UFFICI/ENTI FASI	Servizio Affidatario	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	□		Disomogeneità nei controlli	Uso di una modulistica standard	
Formalizzazione aggiudicazione	↓ □				
Stipula del contratto	↓ □				
Comunicazioni per la stipula del contratto	↓ □		Omissione o ritardo nella comunicazione per garantire benefici/svantaggi illeciti	Verifica da parte del RPC	

PROCESSO: AFFIDAMENTO DIRETTO DI SERVIZI O FORNITURE

Indice di rischio	PROBABILITA'	IMPATTO	TOTALE	INDICE
	3	2	6	
















UFFICI/ENTI	Responsabile servizio affidatario Servizi/Forniture	Dirigente Competente	Ufficio ragioneria	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Riscontro necessità					Discrezionalità nella scelta (non prioritarietà), rispondenza agli effettivi obiettivi dell'Ente, fabbisogno complessivo dell'Ente evitando frazionamenti, adeguate	Uso programma triennale (finalizzato a monitorare lo sviluppo del fabbisogno nel tempo e tra i diversi uffici dello ente, al fine di contenere il rischio di frazionamenti)	
Predisposizione affidamento diretto a contrarre per impegno di spesa individuazione della procedura con cui si approvano gli atti di gara Capitolato + schede tecniche + standard prodotti e servizi + lettera invito				10 gg	Disomogeneità/ Discrezionalità nella stabilizzazione della congruità dei prezzi	Esplicitazione dei criteri utilizzati nella formulazione dei prezzi con preferenza per l'utilizzo di prezzari nazionali, regionali o provinciali (es. camera di commercio); indagine di mercato.	pubblicazione albo dete + pubblicazioni ai sensi dlgs33/2013
Scelta ditta affidamento				2 gg	scelta operatore economico arbitraria e in contrasto con i principi del codice contratti esempio( mancata rotazione per più anni ),alterazione concorrenza, scelta di prodotti/servizi fuori standard di mercato (troppo costosi o poco performanti)	Uso di principi e standard di scelta (es. rotazione) delineati o esplicitati Ricorso a comparazioni/indagini di mercato finalizzate alla determinazioni di prezzi congrui affidamento su Mepa previa verifica del prezzo più basso, motivazione in ordine all'rispondenza del servizio /prodotto rispetto agli standard prestazionali del CSA e ai prezzi di riferimento di mercato	
determina di affidamento				5 gg			Evidenza pubblica
Firma determina				5 gg			Pubblicazione albo
Impegno di spesa				1 gg			
Comunicazione affidamento a impresa				5 gg			
controlli su aggiudicatario per requisiti				6 gg		verifica possesso requisiti	
controllo sulla conformità agli standard CSA					Difficoltà rispetto ai fabbisogni	verifica conformità dei prodotti/servizi rispetto alle specifiche tecniche e quantitativi previsti da CSA	

UFFICI/ENTI













FASI	Responsabile servizio affidatario	Servizio Gare e Appalti	Dirigente	Ufficio ragioneria	Commissione giudicatrice	Servizio contratti	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta								definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa, modalità discrezionali per l'individuazione degli stessi ad essere successivamente invitati impossibilità di assicurare il controllo in corso d'opera per mancanza di criteri oggettivi	utilizzo di prescrizioni normative minime atte a favorire la maggior partecipazione presenza nel capitolato di elementi oggettivi e misurabili	verifica se presente nel programma triennale opere pubbliche o nel programma biennale forniture e servizi
Predisposizione Determinazione a contrarre e atti di gara							5gg			
Determinazione a contrarre							6gg			
Pubblicazione bando							35gg	scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	utilizzo di tutti i canali normativi e di Piattaforme informatiche	
Gestione delle informazioni complementari								Disomogeneità/ Discrezionalità nella gestione delle informazioni ai concorrenti	Accessibilità online della documentazione di gara e delle informazioni complementari rese.	
Trattamento e custodia della documentazione di gara								Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Nel caso di consegna a mano, apposizione sul plico, il giorno di scadenza del termine di presentazione delle offerte, della data e ora di arrivo da parte degli addetti all'Ufficio Protocollo. In caso (ormai prevalente) di gare on line la Piattaforma garantisce l'inviolabilità della segretezza e la non manipolazione delle offerte	
Nomina della commissione di gara							2 gg	Nomina commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti	Pubblicazione curriculum dei Commissari sul sito Amministrazione Trasparente, (nel periodo transitorio sino alla nomina Commissari da parte di ANAC) rilascio da parte dei Commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interesse (presidenza affidata a Dirigente differente da quello del settore che ha originato il procedimento),rotazione dei commissari, alternanza degli stessi.	



PROCESSO: GESTIONE ACCERTAMENTI RELATIVI A ISCRIZIONI ANAGRAFICHE D'UFFICIO

UFFICI/ENTI FASI	segnalazione di altri Enti o uffici o terzi	interessato	Ufficio Anagrafe	POLIZIA LOCALE	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Segnalazione posizione anagrafica da accertare/regolarizzare								
Polizia locale per accertamenti					al ricevimento della segnalazione	Discrezionalità nella gestione delle segnalazioni. Non rispetto delle scadenze temporali	Controlli puntuali su tutte le segnalazioni. Monitoraggio e periodico reporting del rispetto degli adempimenti di legge	Se l'accertamento ha esito negativo oppure se l'interessato ottempera all'invito regolarizzando la propria posizione, il processo termina qui
Invito al cittadino per la regolarizzazione della posizione anagrafica/ Avvio procedimento iscrizione d'ufficio								Se l'accertamento ha esito positivo e l'interessato non ottempera all'invito regolarizzando la propria posizione, il processo prosegue
Osservazioni					20 gg dal ricevimento della comunicazione			
Ulteriori accertamenti					tempistica variabile in funzione della complessità della pratica - tempo massimo 1 anno	Discrezionalità nella gestione delle segnalazioni. Non rispetto degli adempimenti previsti dall'ordinamento anagrafico	Controlli puntuali su tutte le richieste Monitoraggio e periodico reporting del rispetto degli adempimenti di legge	Se gli ulteriori accertamenti danno esito negativo oppure se l'interessato ottempera regolarizzando la propria posizione, il processo termina qui
Adozione provvedimento Iscrizione d'Ufficio/comunicazione all'interessato								Se anche gli ulteriori accertamenti danno esito positivo
Archiviazione pratica (senza adozione del provvedimento) oppure regolarizzazione a domanda dell'interessato								Se il primo / secondo accertamento è di esito negativo

PROCESSO: GESTIONE ACCERTAMENTI RELATIVI ALLA RESIDENZA

UFFICI/ENTI								
	FASI	Cittadini	Ufficio Anagrafe	POLIZIA LOCALE	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
	Domanda di iscrizione							
	Adempimenti obbligatori: comunicazione avvio del procedimento, iscrizione preliminare ecc.				entro 2 gg lavorativi dalla data della richiesta	Discrezionalità nella gestione delle richieste. Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Controlli puntuali su tutte le richieste Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle richieste	
	Polizia locale per accertamenti				entro 45 gg dalla data della richiesta	Discrezionalità nella gestione delle richieste. Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Controlli puntuali su tutte le richieste Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle richieste, al fine di evitare il consolidarsi di posizioni non accertate a seguito di decorrenza dei termini. Verifica pratiche non accertate nei termini.	Se l'accertamento ha esito positivo oppure non viene effettuato entro 45 gg., il processo termina qui (con la conferma dell'iscrizione anagrafica) altrimenti prosegue
	Comunicazione esito negativo al richiedente							Accertamento negativo
	Osservazioni				10 gg dal ricevimento della comunicazione			
	Secondo accertamento				entro 45 gg dal ricevimento delle osservazioni	Discrezionalità nella gestione delle richieste. Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali	Controlli puntuali su tutte le richieste Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle richieste	
	Comunicazione all'interessato del provvedimento di ripristino della posizione anagrafica precedente, richiesta di ripristino della residenza nel comune di precedente residenza, segnalazione alla P.S.							Se anche il secondo accertamento è di esito negativo
	Conferma definitiva dell' iscrizione anagrafica							Se il primo / secondo accertamento è di esito positivo

SERVIZIO PERSONALE  
PROCESSO: RECLUTAMENTO\*

UFFICI/ENTI FASI	UFFICI/ENTI					TEMPI**	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
	Servizio Personale	Presidente Commissione	Tutti i componenti Commissione	Candidati	Protocollo				
Indizione									La fase dell'indizione presuppone che sia stato approvato il programma dei fabbisogni e siano state espletate le procedure di mobilità obbligatoria
Nomina Commissione giudicatrice, composta dal Dirigente del Settore cui afferisce l'assunzione, Presidente di diritto, e da n. 2 componenti esperti indicati dal Presidente stesso						10 gg.	Irregolare composizione della Commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Applicazione dei criteri per la composizione delle Commissioni e verifica che i componenti non abbiano legami di parentali con i concorrenti	
Prima seduta Commissione e predisposizione bando						10 gg.	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati", insufficienza di meccanismi oggettivi idonei a verificare il possesso dei requisiti in relazione alla posizione da ricoprire ed abuso nel processo allo scopo di reclutare candidati particolari	Attuazione rigorosa del regolamento di accesso. Applicazione dei criteri per tarare la difficoltà e di meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove, utilizzo griglie di valutazione	
Emanazione bando						10 gg.	Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi	
Presentazione domande						30 gg.	Mancata presa in carico di domande di partecipazione	Protocollo tempestiva	
Espletamento, correzione prove e formazione graduatoria						10 gg.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità, quali ad es. la regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione allo scopo di reclutare candidati particolari	Indicazioni da parte del Presidente circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della Commissione. Attuazione pedissequa di quanto previsto dal regolamento di accesso	
Approvazione graduatoria finale e nomina vincitore							Inosservanza delle regole di preferenza e precedenza	Attenta verifica delle domande di partecipazione. Attuazione rigorosa del regolamento di accesso.	
Assunzione in servizio mediante stipulazione contratto individuale di lavoro							Mancata verifica del possesso di requisiti e titoli	Effettuazione dei controlli a mezzo check list sul frontespizio del fascicolo personale, con attestazione del Responsabile	

\*la presente mappatura si applica anche nel caso di procedura con applicazione riserva agli interni per progressione di carriera

\*\*la tempistica ha valore indicativo. I termini massimi sono dettagliatamente disciplinati dal Regolamento di accesso agli impieghi



PROCESSO: "SELEZIONE INCARICHI DI CONSULENZA"












UFFICIENTI												
FASE	Responsabile servizio affidatario	Servizio Gare e Appalti	Dirigente	Ufficio ragioneria	Revisori dei conti	Avvocatura	Commissione aggiudicatrice/Commissione giudicatrice	Servizio contratti	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta												
Parere Avvocatura favorevole al ricorso ad incarico esterno									2gg	definizione dei requisiti di accesso alla selezione e, in particolare, dei requisiti al fine di favorire un concorrente, modalità discrezionali per l'individuazione degli stessi ad essere successivamente invitati	utilizzo di prescrizioni normative minime atte a favorire la maggior partecipazione	Solo in caso di consulenze legali
Avviso indagine di mercato									3gg			
Pubblicazione Avviso indagine di mercato (NON VINCOLANTE PER L'ENTE)									15gg	scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	utilizzo di tutti i canali normativi e di Piattaforme informatiche	
Selezione dei concorrenti ad essere invitati									3gg	discrezionalità nella scelta	fissazione del criterio di rotazione nell'avviso indagine di mercato, affidando il sorteggio a personale non appartenente al Servizio proponente	In caso di affidamento diretto debitamente motivato il Processo prosegue alla fase "Determinazione di aggiudicazione"
Predisposizione Determinazione a contrarre e atti di gara									3gg			
Determinazione a contrarre									10gg	discrezionalità nella scelta procedurale	Obbligo di motivazione della determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato in coerenza con quanto esplicitato in fase di indagine di mercato	
Trasmissione invito e gestione delle informazioni complementari									10 gg	Disomogeneità/ Discrezionalità nella gestione delle informazioni ai concorrenti	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	
Trattamento e custodia della documentazione di gara										Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Nel caso di consegna a mano, apposizione sul plico, il giorno di scadenza del termine di presentazione delle offerte, della data e ora di arrivo da parte degli addetti all'Ufficio Protocollo. In caso (ormai prevalente) di gare on line la Piattaforma garantisce l'immutabilità della segretezza e la non manipolazione delle offerte	Gare gestite con consegna a mano: casi rari e motivati
Nomina della commissione di gara									2 gg	Nomina commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti	Pubblicazione curriculum dei Commissari sul sito Amministrazione Trasparente, (nel periodo transitorio sino alla nomina Commissari da parte di ANAC) rilascio da parte dei Commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interesse (presidenza affidata a Dirigente differente da quello del settore che ha originato il procedimento)	Solo per offerta economicamente più vantaggiosa: in caso di prezzo più basso, nomina Commissione aggiudicatrice

Valutazione delle offerte						applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito/alterazione della concorrenza/alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Publicazione sul sito internet comunale dei verbali di gara comprensivi dei punteggi attribuiti agli offerenti, all'esito dell'aggiudicazione	
Effettuazione delle comunicazioni relative alle ammissioni ed esclusioni, all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-organizzativi						Omissioni o ritardi nell'effettuazione delle comunicazioni al fine di evitare o ritardare la predisposizione di ricorsi	Controllo dell'effettuazione dell'obbligo da parte del Presidente di gara verifica a campione da parte del RPC	
Verifica di anomalie delle offerte						Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella valutazione della congruità dell'offerta	Publicazione sul sito internet comunale del verbale di verifica	
Proposta di aggiudicazione							Segnalazione al RPC delle gare in cui sia stata presentata un'unica offerta valida	
Annullamento della gara						Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella valutazione sull'opportunità di annullare la gara	Segnalazione al RPC	
Predisposizione Determina di aggiudicazione					5 gg			
Determina di aggiudicazione								
Impegno di spesa								Parere revisori necessario in caso di affidamenti diretti
Verifica dei requisiti a fine della stipula del contratto					30 gg	Alterazioni o omissioni dei controlli e delle verifiche	Predisposizione di check list di controllo sul rispetto dei requisiti dichiarati in sede di gara	
Effettuazione delle comunicazioni aggiudicazione definitiva					5 gg	Omissioni o ritardi nell'effettuazione delle comunicazioni al fine di evitare o ritardare la predisposizione di ricorsi	Controllo dell'effettuazione dell'obbligo da parte del Presidente di gara verifica a campione da parte del RPC	
Incontro Determinazione alla Corte dei Conti se incarico superiore a €5.000,00					5 gg	Omissioni o ritardi nell'effettuazione delle comunicazioni al fine di evitare o ritardare la predisposizione di ricorsi	Controllo dell'effettuazione dell'obbligo da parte del Presidente di gara verifica a campione da parte del RPC	

UFFICI/ENTI											
FASI	Personale non appartenente a servizio proponente	Responsabile servizio affidatario	Servizio Gare e Appalti	Dirigente	Ufficio ragioneria	Commissione giudicatrice	Servizio contratti	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta											verifica se presente nel programma triennale opere pubbliche o nel programma biennale forniture e servizi
Avviso indagine di mercato								1gg	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa, modalità discrezionali per l'individuazione degli stessi ad essere successivamente invitati	utilizzo di prescrizioni normative minime atte a favorire la maggior partecipazione	
Determinazione di approvazione Avviso indagine di mercato								3gg			
Pubblicazione Avviso indagine di mercato								15gg+8gg (se importo superiore a €.500.000)	scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	utilizzo di tutti i canali normativi e di Piattaforme informatiche	
Selezione dei concorrenti ad essere invitati								3gg	discrezionalità nelle scelta	fissazione del criterio (rotazione, sorteggio..) nell'avviso indagine di mercato ed <b>in caso di sorteggio sedute pubbliche con personale non appartenente al settore proponente</b> / in caso di rotazione previsioni di procedure per la verifica del rispetto del principio di rotazione	
Predisposizione Determinazione a contrarre e atti di gara								3gg	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa, modalità discrezionali per l'individuazione degli stessi ad essere successivamente invitati	utilizzo di prescrizioni normative minime atte a favorire la maggior partecipazione	
Determinazione a contrarre								6gg	discrezionalità nelle scelta procedurale	Obbligo di motivazione della determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato	
Trasmissione invito e gestione delle informazioni complementari								10 gg	Disomogeneità/ Discrezionalità nella gestione delle informazioni ai concorrenti	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese.	
Trattamento e custodia della documentazione di gara									Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Nel caso di consegna a mano, apposizione sul plico, il giorno di scadenza del termine di presentazione delle offerte, della data e ora di arrivo da parte degli addetti all'Ufficio Protocollo. In caso (ormai prevalente) di gare on line la Piattaforma garantisce l'inviolabilità della segretezza e la non manipolazione delle offerte	Gare gestite con consegna a mano: casi rari e motivati

Nomina della commissione di gara								2 gg	Nomina commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti	Publicazione curriculum dei Commissari sul sito Amministrazione Trasparente, (nel periodo transitorio sino alla nomina Commissari da parte di ANAC) rilascio da parte dei Commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitto di interesse, rotazione dei commissari, alternanza degli stessi.	Quanto specificato a lato se offerta economicamente più vantaggiosa, in caso di prezzo più basso nomina Commissione aggiudicatrice
Valutazione delle offerte									applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito/alterazione della concorrenza/alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Publicazione sul sito internet comunale dei verbali di gara comprensivi dei punteggi attribuiti agli offerenti, all'esito dell'aggiudicazione	
Effettuazione delle comunicazioni relative alle ammissioni ed esclusioni, all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-organizzativi									Omissioni o ritardi nell'effettuazione delle comunicazioni al fine di evitare o ritardare la predisposizione di ricorsi	verifica a campione da parte del RPC	
Verifica di anomalie delle offerte									Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella valutazione della congruità dell'offerta	Publicazione sul sito internet comunale del verbale di verifica	
Proposta di aggiudicazione											Segnalazione al RPC delle gare in cui sia stata presentata un'unica offerta valida
Annullamento della gara									Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nella valutazione sull'opportunità di annullare la gara		Segnalazione al RPC
Predisposizione Determina di aggiudicazione								5 gg			
Determina di aggiudicazione											
Impegno di spesa											
Verifica dei requisiti al fine della stipula del contratto								30 gg	Alterazioni o omissioni dei controlli e delle verifiche	Predisposizione di check list di controllo sul rispetto dei requisiti dichiarati in sede di gara	
Effettuazione delle comunicazioni aggiudicazione definitiva								5 gg	Omissioni o ritardi nell'effettuazione delle comunicazioni al fine di evitare o ritardare la predisposizione di ricorsi	verifica a campione da parte del RPC	
controlli antimafia e stipula del contratto								35 gg			

PROCESSO: EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI

UFFICI/ENTI	Associazioni	Protocollo	Ufficio Cultura e sport	Giunta Comunale	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta di contributo					da regolamento	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione online e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere il contributo	La modulistica è anche on line
Elaborazione bando per contributi e determinazione di impegno spesa					da capitolato	elaborazione requisiti di partecipazione non equa	regolamento con requisiti chiari e trasparenti	
Partecipazione al bando delle associazioni					da capitolato			
Protocollazione e scansione								
Valutazione domande del bando					da capitolato	dichiarazioni mendaci	controlli npuntuali	
elaborazione graduatoria bando								
Verifica completezza e requisiti della richiesta rispetto al Regolamento					da regolamento	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Valutazione dei contenuti del progetto e/ dell'attività e del suo piano economico					da regolamento	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	Possono essere necessarie integrazioni o incontri con i richiedenti
Proposta di deliberazione rispetto alla concessione e alla quantificazione del contributo					da regolamento	disomogeneità nelle quantificazioni	presenza di un regolamento con criteri per la quantificazione dei contributi	
Decisione della Giunta					da regolamento			
Comunicazione ai partecipanti della graduatoria e pubblicazione sul sito						Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione online e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere il contributo	

Determinazione di impegni di spesa e comunicazione all'associazione richiedente della concessione e delle modalità di rendicontazione				da regolamento	Scarsa trasparenza	Pubblicazione nel portale	
Successivamente alla realizzazione del progetto e/o attività, consegna della rendicontazione				da regolamento	Non puntuale controllo delle rendicontazioni / produzione di falsa documentazione	Presenza regolamento che preveda l'obbligatorietà delle pezze giustificative.	
Controllo e verifica della documentazione consegnata, in relazione al progetto approvato e in coerenza con il preventivo dei costi				da regolamento	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Liquidazione del contributo				da regolamento			

PROCESSO: UTILIZZO SALE PALESTRE E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE

UFFICI/ENTI FASI	Associazioni	Protocollo	Ufficio cultura e sport	TEMPI	RISCHI	MISURE/AZIONI PREVENTIVE	NOTE
Richiesta utilizzo per singolo evento				Secondo i regolamenti	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione online e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere l'accesso	La modulistica è anche on line
Richiesta utilizzo continuativo					Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione online e negli appositi spazi delle opportunità di richiedere l'accesso	
Protocollo e scansione							
Verifica completezza dei requisiti				Secondo i regolamenti	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
elaborazione convenzione				secondo regolamenti		Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Valutazione dei contenuti rispetto all'attività				Secondo i regolamenti	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Presenza di un regolamento e di una lista di requisiti a cui attenersi, con controlli puntuali	
Rilascio autorizzazione e supporti				Secondo i regolamenti			
Verifica corretto utilizzo				semestrale	Scarso controllo del corretto utilizzo	sottoscrizione di convenzioni per il corretto utilizzo delle strutture	In questa fase è previsto il pagamento delle somme dovute e l'eventuale sanzione in caso di danni