

**Tabella n. 3– Allegata al *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021***

**CATALOGO DEI PROCESSI DEL COMUNE DI VILLAURBANA**

AREADIRISCHIO “A”	PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite concorso	CONTROLLI
Acquisizione e progressione di personale	<p><b>FASI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicazioni obbligatorie</li> <li>2. Redazione delbando e indizione concorso/selezione</li> <li>3. Ricezione domande</li> <li>4. Nomina CommissioneGiudicatrice</li> <li>5. Eventuale ammissione/esclusione candidati</li> <li>6. Eventuale preselezione</li> <li>7. Effettuazione prove/valutazione titoli/prove</li> <li>8. Approvazione atti selezione/graduatoria di merito/nomina vincitori/Informazione Sindacati e R.S.U.</li> <li>9. Assunzione e stipula contratto di lavoro</li> <li>10. Comunicazione obbligatoriaS.I.L</li> <li>11. Liquidazione compensi Commissione Giudicatrice</li> <li>12. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· R.U.P.o P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dipartimento Funzione Pubblica</li> <li>• Direzione regionale/Territoriale del Lavoro</li> <li>• Sistema informativo Lavoro regionale (SIL)</li> <li>• Ministero grazia e Giustizia-Ufficio redazione e pubblicazione leggi e decreti</li> <li>• Ufficio protocollo generale</li> <li>• P.O.</li> <li>• Commissione giudicatrice</li> <li>• Sindacati e R.S.U</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b>            Telematico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Dipartimento Funzione Pubblica</li> <li>• •Direzione regionale/Territoriale del Lavoro •</li> <li>• Sistema informativo Lavoro regionale (SIL)</li> <li>• Ministero grazia e Giustizia-Ufficio redazione e pubblicazione leggi e decreti</li> <li>• Ufficio protocollo generale</li> <li>• P.O.</li> <li>• Commissione giudicatrice</li> <li>• Sindacati e R.S.U</li> </ul>	

AREADIRISCHIO "A"	PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite mobilità	CONTROLLI
Acquisizione e progressione di personale	<p><b>FASI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redazione avviso di mobilità</li> <li>2. Indizione selezione</li> <li>3. Ricezione domande</li> <li>4. Nomina CommissioneGiudicatrice</li> <li>5. Eventuale ammissione/esclusione candidati</li> <li>2. Effettuazione colloquio e valutazione</li> <li>3. Approvazione atti selezione/nulla osta alla mobilità/nomina vincitori/Informazione Sindacati e R.S.U.</li> <li>4. Cessione contratto di lavoro</li> <li>5. Comunicazione obbligatoria S.I.L</li> <li>6. Pubblicazione atti nel sito istituzionale/Albo Pretorio</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <p>Sistema informativo Lavoro regionale (SIL)          Amministrazione di provenienza e/destinazione del dipendente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio protocollo generale</li> <li>· P.O. Responsabile ufficio del personale</li> <li>· Commissione giudicatrice</li> <li>· P.O. servizio competente</li> <li>· Sindacati e R.S.U</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e/o documentali:</b>          Telematico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pubblicazione Albopretorio;</li> <li>· Pubblicazione sezione amministrazione trasparente</li> <li>· Pubblicazione sito istituzionale</li> </ul>	

AREADIRISCHIO "A"	PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite il centro per l'impiego (CPI)c/o ASPAL	CONTROLLI
Acquisizione e progressione di personale	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta avviamento e selezione al CPI (deliberazione di programmazione, determina e/lettera di richiesta)</li> <li>2. Pubblicazione avviso di selezione elaborato dal CPI nel sito istituzionale</li> <li>3. Ricezione graduatoria elaborata dal CPI nel sito istituzionale</li> <li>4. Pubblicazione graduatoria elaborata dal C.P.I. nel sito istituzionale</li> <li>5. Nomina CommissioneGiudicatrice</li> <li>6. Convocazione candidati per prove di idoneità (predisposizione e pubblicazione avviso sul sito, ricerca dati personale e telefonate ai lavoratori)</li> <li>7. Approvazione atti selezione/nomina idonei/ Informazione Sindacati e R.S.U.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

	<p>8. Assunzione e stipula contratto di lavoro      9. Comunicazione obbligatoria S.I.L.      10. Pubblicazione atti nel sito istituzionale</p>	
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>          · Centro per l'impiego          · Sistema informativo Lavoro regionale (SIL)          · Ufficio protocollogenerale          · P.O.          · Commissione giudicatrice</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b>          Telematico e          cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>          · Pubblicazione Albopretorio;          Pubblicazione sezione amministrazione</p>	

AREA DI RISCHIO "A"	PROCESSO: Procedure di reclutamento tramite scorrimento di graduatorie di altro ente utilizzo di graduatorie	CONTROLLI
Acquisizione e progressione di personale	<p><b>Fasi</b></p> <p>1. Definizione dei criteri per l'assunzione      2. Formalizzazione richiesta ai comuni di utilizzo delle graduatorie vigenti      3. Gestione delle procedure e individuazione della graduatoria      4. Stipula contratto di lavoro</p>	<p><b>P.O.</b>          Ufficio controlli interni</p>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>          · Ufficio protocollogenerale          · P.O.          · Commissione giudicatrice</p>	<p>· P.O          · Servizio Finanziario          · Ufficio controlli interni</p>
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b>          Telematico e          cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>          · Pubblicazione Albopretorio;          Pubblicazione sezione amministrazione</p>	

*Comune di Vilaurbana*  
*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021*

AREADIRISCHIO "A"	PROCESSO: Concorso per la progressione economica del personale	CONTROLLI
Acquisizione e progressione di personale	<p style="text-align: center;"><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione del fondo</li> <li>2. Contrattazione decentrata</li> <li>3. Procedure per la definizione delle progression- Pubblicazione aviso- istruttoria – determina di concessione</li> <li>4. Trasparenza</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Revisore dei conti</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Giunta</li> <li>· Revisore dei conti</li> <li>· Ufficio contabile</li> <li>· Aran</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b></p> <p style="text-align: center;">Telematico e cartaceo</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pubblicazione Albopretorio;</li> <li>· Pubblicazione sezione amministrazione</li> </ul>	

AREADIRISCHIO "A"	PROCESSO: Affidamento incarichi esterni	CONTROLLI
Acquisizione e progressione di personale	<p style="text-align: center;"><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Definizione procedura di affidamento</li> <li>8. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum</li> <li>9. Esame documentazione</li> <li>10. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa</li> <li>11. Stipula convenzione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· R.U.P.o P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p style="text-align: center;"><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Lavori Pubblici e manutenzioni</li> <li>· Programmazione e gestione risorse</li> <li>· Amministrativo, servizi sociali e Ufficio personale</li> </ul>	
	<p style="text-align: center;"><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b></p> <p style="text-align: center;">Telematico e cartaceo</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b></p> <p style="text-align: center;">Pubblicazione atti di affidamento incarico Albopretorio; Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali</p>	

AREADIRISCHIO "B"	PROCESSO: Affidamento diretto beni servizi	CONTROLLI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione oggetto della fornitura</li> <li>2. Determinazionea contrarre</li> <li>3. Individuazione fornitore</li> <li>4. Adozione atto di affidamento</li> <li>5. Stipulacontratto/invio lettera affidamento</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Lavori Pubblici e manutenzione ,edilizia</li> <li>· Affari generali</li> <li>· Programmazione e finanziario</li> <li>· Servizi alla persona</li> <li>· Vigilanza</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b></p> <p>Telematico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b></p> <p>Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione semestrale elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	

AREADIRISCHIO "B"	PROCESSO: Affidamento incarichi di progettazione e direzione lavoro – e di coordinatore	CONTROLLI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p>Fasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione proceduradi affidamento</li> <li>2. Richiesta presentazione offerta economica, curriculum</li> <li>3. Esame documentazione</li> <li>4. Affidamento, approvazione schema di convenzione, impegno di spesa</li> <li>5. Stipula convenzione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Lavori Pubblici e manutenzioni</li> <li>· Programmazione e gestione risorse</li> <li>· Amministrativo,servizi socialie Ufficio personale</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b></p>	

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

	Telematico e cartaceo	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione e attodiaffidamento incarico Albopretorio; Pubblicazione sezione amministrazione trasparente elenchi trimestrali	

AREA DIRISCHIO "B"	PROCESSO: Affidamento diretto lavori	CONTROLLI
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	<b>Fasi:</b> 1. Individuazione oggetto lavori 2. Determinazione a contrattare 3. Individuazione fornitore 4. Adozione atto di affidamento e schema di contratto 5. Acquisizione documentazione e stipula contratto	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Lavori Pubblici e manutenzione ,edilizia</li> <li>· Affari generali</li> <li>· Programmazione e finanziario</li> <li>· Servizi alla persona</li> <li>· Vigilanza</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> Telematico e cartaceo	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente	

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

AREADIRISCHIO "B"	PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura RdO	CONTROLLI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare</li> <li>2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche</li> <li>4. Determinazione a contrattare</li> <li>5. Creazione richiesta di offerta e lettera di invito</li> <li>6. Attivazione seduta di gara</li> <li>7. Verifica documentazione amministrativa</li> <li>8. Apertura offerte economiche</li> <li>9. Aggiudicazione provvisoria</li> <li>10. Creazione documenti stipula</li> <li>11. Aggiudicazione definitive</li> <li>12. Atto di stipula</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Lavori Pubblici e manutenzione, edilizia</li> <li>· Affari generali</li> <li>· Programmazione e finanziario</li> <li>· Servizi alla persona</li> <li>· Vigilanza</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> Flusso informatizzato</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente</p>	

AREADIRISCHIO "B"	PROCESSO: Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Procedura OdA	CONTROLLI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare</li> <li>2. Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti</li> <li>3. Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche</li> <li>4. Determinazione a contrattare</li> <li>5. Confronto tra pluralità operatori presenti</li> <li>6. Aggiudicazione provvisoria all'offerta con prezzo più basso</li> <li>7. Aggiudicazione definitiva</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> · Uffici vari	
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> Flusso informatizzato	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente	

<b>AREADIRISCHIO "B"</b>	<b>PROCESSO:</b> Acquisto beni e servizi tramite convenzione Consip	<b>CONTROLLI</b>
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione caratteristiche dei beni da acquistare</li> <li>2. Accesso alla piattaforma e analisi dei beni presenti</li> <li>3. Determinazione adesione alla convenzione e impegno di spesa</li> <li>4. Aggiudicazione definitiva</li> </ol>	· P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> · Uffici vari	
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> Flusso informatizzato	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente	

<b>AREADIRISCHIO "B"</b>	<b>PROCESSO:</b> Gare d'appalto , procedure di verifica delle offerte anormalmente basse	<b>CONTROLLI</b>
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrattare, approvazione capitolato d'oneri, disciplinare e schema lettera di invito</li> <li>2. Invito a presentare offerte</li> <li>3. valutazione dell'anomalia dell'offerta,</li> <li>4. Espletamento gara e redazione verbale</li> </ol>	· P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni

	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> · Uffici vari	
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> telematico	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente	

AREA DIRISCHIO "B"	PROCESSO: <b>Gare d'appalto: procedura di definizione della proposta di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (artt. 32 e 33 del d.lgs. 50/2016 e smi)</b>	CONTROLLI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrattare, e approvazione schema lettera di invito</li> <li>2. Invio lettera di invito a pluralità operatori</li> <li>3. Acquisizione offerte</li> <li>4. Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa</li> <li>5. Espletamento gara e redazione verbale</li> <li>6. Verifica documentazione e requisiti</li> <li>7. Aggiudicazione fornitura</li> <li>8. Stipula contratto /comunicazione di aggiudicazione , in caso di aggiudicazione al prezzo più basso le fasi 4 e 5 non si verificano</li> </ol>	· P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> · Uffici vari	
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> telematico	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente	

AREADIRISCHIO "B"	PROCESSO: <b>Gare d'appalto: procedura di definizione della proposta di aggiudicazione con il criterio del prezzo più bassi (artt. 32 e 33 del d.lgs. 50/2016 e smi)</b>	CONTROLLI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinazione a contrattare, e approvazione schema lettera di invito</li> <li>2. Invio lettera di invito a pluralità operatori</li> <li>3. Acquisizione offerte</li> <li>4. Espletamento gara e redazione verbale</li> <li>5. Verifica documentazione e requisiti</li> <li>6. Aggiudicazione fornitura</li> <li>7. Stipula contratto /comunicazione di aggiudicazione al prezzo più basso</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> · Uffici vari	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b> telematico	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente	

AREADIRISCHIO "B"	PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di beni e servizi sopra e sotto soglia	CONTROLLI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina a contrarre</li> <li>2. Indizione gara e approvazione documenti</li> <li>3. acquisizione Cup e Cig</li> <li>4. Pubblicazione atti di gara</li> <li>5. Presentazione offerte</li> <li>6. Nomina commissione giudicatrice</li> <li>7. Acquisizione dichiarazioni commissari</li> <li>8. Seduta di gara</li> <li>9. Predisposizione verbale e aggiudicazione provvisoria</li> <li>10. Verifica requisiti</li> <li>11. Approvazione verbale e aggiudicazione definitiva</li> <li>12. Pubblicazione esito gara</li> <li>13. Stipula contratto</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>

	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> · Uffici vari	
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> telematico	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente	

AREA DI RISCHIO "B"	PROCESSO: Procedure aperte per l'acquisizione di lavori sopra e sotto soglia	CONTROLLI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<b>Fasi:</b> 1. Determina a contrarre 2. Indizione gara e approvazione documenti 3. acquisizione Cup e Cig 4. Pubblicazione atti di gara 5. Presentazione offerte 6. Nomina commissione giudicatrice 7. Acquisizione dichiarazioni commissari 8. Seduta di gara 9. Predisposizione verbale e aggiudicazione e rifica requisiti 10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitive 11. Pubblicazione esito gara 12. Stipula contratto	· P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> · Uffici vari	
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> telematico	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente	

AREADIRISCHIO "B"	PROCESSO: gara ad evidenza pubblica per la vendita di beni	CONTROLLI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Delibera di programmazione alienazione</li> <li>2. Determina a contrarre</li> <li>3. Indizione gara e approvazione documenti</li> <li>4. Pubblicazione atti di gara</li> <li>5. Presentazione offerte</li> <li>6. Nomina commissione giudicatrice</li> <li>7. Acquisizione dichiarazioni commissari</li> <li>8. Seduta di gara</li> <li>9. Predisposizione verbale e aggiudicazione verifica requisiti</li> <li>10. Approvazione verbale e aggiudicazione definitive</li> <li>11. Pubblicazione esito gara</li> <li>12. Stipula contratto</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> · Uffici vari	
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> telematico	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione on line determinazione affidamento; pubblicazione periodica elenchi sezione amministrazione trasparente	

AREADIRISCHIO "C"	PROCESSO: Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini commerciali	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza</li> <li>3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)</li> <li>5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>6. Verifica avvenuto pagamento</li> <li>7. Rilascio autorizzazione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> · Uffici tecnico e di vigilanza	
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> telematico	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

AREADIRISCHIO "C"	PROCESSO: : Concessione suolo pubblico temporanea fini noncommerciali	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliatividella sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza</li> <li>3. Sopralluogodi verifica condizioni positive per il rilascio</li> <li>4. Comunicazione import da pagare ( se istanza accoglibile)</li> <li>5. Comunicazione diniego ( se istanza non accoglibile)</li> <li>6. Verifica pagamento</li> <li>7. Rilascio autorizzazione</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uffici tecnico e di vigilanza</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> telematico</p> <p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>

AREADIRISCHIO "C"	PROCESSO: Autorizzazione Concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliatividella sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione a corredo dell'istanza</li> <li>3. Sopralluogo di verifica condizioni positive per il rilascio</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)</li> <li>5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>6. Verifica avvenuto pagamento</li> <li>7. Apposizione nulla osta da parte del responsabile</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uffici tecnico</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>

AREADIRISCHIO "C"	PROCESSO: Autorizzazione installazione impianti pubblicitari	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione istanza</li> <li>2. Verifica preliminare degli allegati all'istanza</li> <li>3. Trasmissione agli uffici preposti al rilascio dei previsti pareri</li> <li>4. Acquisizione pareri</li> <li>5. Predisposizione e rilascio atto di concessione (se parere positivo)</li> <li>6. Invio provvedimento diniego (se parere negativo)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> · Uffici tecnico	
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

AREADIRISCHIO "C"	PROCESSO: Autorizzazione installazione passo carrabile	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione allegata</li> <li>3. Richiesta integrazioni documentali (eventuale)</li> <li>4. Comunicazione importo da pagare (se istanza accoglibile)</li> <li>5. Comunicazione diniego (se istanza non accoglibile)</li> <li>6. Verifica ricevuta di pagamento</li> <li>7. Rilascio autorizzazione</li> <li>8. Comunicazione uffici tributi</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> · Uffici urbanistico · Ufficio tributi	
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> telematico (posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

AREADIRISCHIO "C"	PROCESSO: Autorizzazioneagli stradali	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliatividella sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Verifica documentazione allegata</li> <li>3. Richiesta integrazioni(eventuale)</li> <li>4. Sopralluogo dell'ufficio(eventuale)</li> <li>5. Rilascio autorizzazione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uffici urbanistico</li> <li>· Ufficio tributi</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b>            telematico(posta elettronica, piattaforme on line)            cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>            Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	

AREADIRISCHIO "C"	PROCESSO: Rilascio autorizzazione demaniali temporanee i	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliatividella sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Esame istanza e documentazione</li> <li>3. Richiesta documentazione Integrative(eventuale)</li> <li>4. Richiesta parere competenti ( in alternativa ,in presenza di piu istanze ovvero di una istanza complessa puo essere convocata una conferenza diservizi )</li> <li>5. Quantificazionw e richiesta pagamento dovuto</li> <li>6. Rilascio provvedimento di concessione</li> <li>7. Trasmissione provvedimento agli organi competenti</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uffici urbanistico</li> <li>· Ufficio tributi</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b>            telematico(posta elettronica, piattaforme on line)            cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>            Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	

AREADIRISCHIO "C"	PROCESSO: Concessione in uso beni demaniali	CONTROLLI
<b>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Esame istanza e documentazione</li> <li>3. Richiesta documentazione Integrative(eventuale)</li> <li>4. Richiesta parere competenti ( in alternative ,in presenza di piu istanze ovvero di una istanza complessa puo essere convocata una conferenza di servizi )</li> <li>5. Quantificazionw e richiesta pagamento dovuto</li> <li>6. Rilascio provvedimento di concessione</li> <li>7. Trasmissione provvedimento agli organi competenti</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uffici urbanistico</li> <li>· Ufficio tributi</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

AREADIRISCHIO "C"	PROCESSO: Concessione in uso impianti sportivi	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione calendario annuale</li> <li>2. Protocollazione istanza</li> <li>3. Verifica requisiti</li> <li>4. Rettifica atti di concessione in essere (eventuale in conseguenza della diversa distribuzione degli spazi/orari)</li> <li>5. Comunicazione importi dovuti</li> <li>6. Rilascio atto di concessione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uffici urbanistico</li> <li>· Ufficio tributi</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

AREADIRISCHIO "C"	PROCESSO : conessione terreni usi civici	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione bando pubblico</li> <li>2. Protocollazione istanza</li> <li>3. Verifica requisiti</li> <li>4. Istruttoria deliberazione Consiglio comunale</li> <li>5. Invio Argea</li> <li>6. Acquisizione autorizzazione Argea</li> <li>7. Redazione atto di concessione</li> <li>8. Stipula contratto</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>  Ufficio tecnico  Uffici contabile  Argea</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>  informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>  Publicazione albo pretorio on line  Amministrazione trasparente  spedizione al diretto interessato</p>	P.O.
AREADIRISCHIO "C"	PROCESSO: Variazione Concessione in uso beni demaniali	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza di variazione</li> <li>2. Esame istanza e documentazione</li> <li>3. Richiesta documentazione Integrative(eventuale)</li> <li>4. Richiesta parere competenti ( in alternative ,in presenza di piu istanze ovvero di una istanza complessa puo essere convocata una conferenza diservizi )</li> <li>5. Quantificazion e richiesta pagamento dovuto</li> <li>6. Rilascio provvedimento di concessione</li> <li>7. Trasmissione provvedimento agli organi competenti</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>  · Uffici urbanistico  · Ufficio tributi</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>  telematico(posta elettronica, piattaforme on line)  cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>  Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	· P.O · Servizio Finanziario · Ufficio controlli interni

AREADIRISCHIO "C"	PROCESSO: Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio comunale indisponibili	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Predisposizione bando pubblico</li> <li>10. Protocollazione istanza</li> <li>11. Verifica requisiti</li> <li>12. Istruttoria deliberazione Giunta Comunale</li> <li>13. Redazione atto di concessione</li> <li>14. Stipula contratto</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uffici tecnico</li> <li>· Ufficio tributi</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

AREADIRISCHIO "C"	PROCESSO: Rilascio di titoli abilitativi tramite suape	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p>· Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Individuazione responsabile del procedimento e consegna pratica</li> <li>3. Verifica regolarità pratica</li> <li>4. Registrazione nel software di gestione</li> <li>5. Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva)</li> <li>6. Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa)</li> <li>7. Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente</li> <li>8. Se osservazioni accolte rilascio permesso di costruire</li> <li>9. Se osservazioni respinte diniego definitivo</li> <li>·</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uffici tecnico</li> <li>· SUE</li> <li>· Ufficio tutela del paesaggio</li> <li>· Polizia locale</li> </ul>	

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> Telematico-Portale SUE	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

AREA DIRISCHIO "C"	PROCESSO: Alienazione beni patrimonio immobiliare comunale	CONTROLLI
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	<b>Fasi:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione Piano alienazioni e valorizzazioni</li> <li>2. Acquisizione perizie estimative, certificazioni Mibac e urbanistiche</li> <li>3. Attivazione asta pubblica</li> <li>4. Esperimento aste pubbliche</li> <li>5. Aggiudicazione a stesa e incameramento anticipazioni</li> <li>6. Stipula del contratto di compravendita</li> </ol> <b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uffici tecnico</li> <li>· Ufficio contratti</li> <li>· Uffici contabili</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b> Telematico-Portale SUE	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione albo pretorio	

AREADIRISCHIO “C”	PROCESSO: Concessioni posteggi aree mercatali	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliatividella sfera giuridica dei destinatariprividi effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fasi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e approvazione bando per P.O.</li> <li>2. l'assegnazione in concessione dei posteggi; -Successivi –Ufficio Controlli</li> <li>3. Pubblicazione del bando sull'Albo pretorio on line e Interni sul sito internet istituzionale;</li> <li>4. Acquisizione domande di partecipazione (protocollazione);</li> <li>5. Nomina seggio di gara;</li> <li>6. Verifica regolarità domande e ammissione delle stesse;</li> <li>7. Valutazione titoli candidate</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uffici tecnico</li> <li>· SUE</li> <li>· Ufficio tutela del paesaggio</li> <li>· Polizia locale</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b> Telematico-Portale SUE	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

AREADIRISCHIO “C”	PROCESSO: Autorizzazione svolgimento manifestazine	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatariprividi effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Fasi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazine istanza</li> <li>2. Verifica della documentazione a corredo</li> <li>3. Eventuale comunicazione al richiedente dei motivi di diniego o richiesta di integrazione documentale</li> <li>4. Comunicazione al richiedente dell'importo da pagare (comprensivo dei costi di istruttoria, se dovuti)</li> <li>5. verifica della ricevuta di pagamento</li> <li>6. redazione dell'atto e sottoscrizione del responsabile</li> <li>7. Consegnata/trasmissione dell'atto al richiedente</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uffici tecnico</li> <li>· SUE</li> <li>· Ufficio tutela del paesaggio</li> <li>· Polizia locale</li> </ul>	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b> Telematico-Portale SUE	

<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente		

AREADIRISCHIO “C”	PROCESSO: Concessione box mercati civici	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e approvazione bando per l'assegnazione in concessione dei box;</li> <li>2. Pubblicazione del bando sull'Albo pretorio on line e sul sito internet istituzionale; Interni</li> <li>3. Acquisizione domande di partecipazione (protocollazione);</li> <li>4. Nomina seggio di gara;</li> <li>5. Verifica regolarità domande e ammissione delle stesse;</li> <li>6. Valutazione titoli candidati;</li> <li>7. Formazione della graduatoria provvisoria;</li> <li>8. Pubblicazione della graduatoria provvisoria sull'Albo pretorio per eventuali osservazioni e opposizioni;</li> <li>9. Esame delle eventuali osservazioni e opposizioni presentate;</li> <li>10. Approvazione dei verbali di gara e della graduatoria definitiva, a seguito degli accertamenti d'ufficio in ordine al possesso dei requisiti (determinazione responsabile);</li> <li>11. Pubblicazione della graduatoria definitiva sull'Albo Pretorio On Line;</li> <li>12. Provvedimento di assegnazione box sulla base delle scelte degli aventi diritto, effettuate seguendo l'ordine di posizione in graduatoria.</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uffici tecnico</li> <li>· SUE</li> <li>· Ufficio tutela del paesaggio</li> <li>· Polizia locale</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b> Telematico-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> Pubblicazione provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente	

AREADIRISCHIO "C"	PROCESSO: Autorizzazione taglio piante o asportazione	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <p>1) acquisizione documentazione  2) valutazione domanda  3) rilascio autorizzazione</p> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b>  telematico(posta elettronica, piattaforme on line)  cartaceo</p> <p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>  Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>

AREADIRISCHIO "D"	PROCESSO: Assegnazione alloggi popolari	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bando assegnazione</li> <li>2. Costituzione commissione per la formazione della graduatoria</li> <li>3. Acquisizione istanze</li> <li>4. Istruttoria domande</li> <li>5. Trasmissione domande alla commissione</li> <li>6. Formazione graduatoria provvisoria</li> <li>7. Pubblicazione graduatoria</li> <li>8. Acquisizione eventuali ricorsi e/o documentazione integrativa</li> <li>9. Esame ricorso e/o documentazione integrativa</li> <li>10. Formazione graduatoria definitiva</li> <li>11. Pubblicazione graduatoria definitiva</li> <li>12. Assegnazione alloggi</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Uffici sociali</li> <li>· Ufficio tributi</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b>  telematico(posta elettronica, piattaforme on line)  cartaceo</p> <p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>  Pubblicazione periodica elenchi provvedimenti rilasciati sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>

AREADIRISCHIO "D"	PROCESSO: Erogazione contributi in favore di persone in situazioni di disagio economico	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pubblicazione bando</li> <li>2. Acquisizione istanze</li> <li>3. Costituzione gruppo di lavoro</li> <li>4. Verifica requisiti</li> <li>5. Formazione graduatoria</li> <li>6. Predisposizione atti di liquidazione</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio contabilità</li> <li>· Ufficio protocollo</li> <li>· Ufficio professionale servizi sociali</li> </ul> <p><b>Servizi demografici</b></p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b>          telematico(posta elettronica, piattaforme on line)          cartaceo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>          Pubblicazione bando all'albo pretorio – pubblicazione della determina di concessione nel sito sezione amministrazione trasparente</p>	

AREADIRISCHIO "D"	PROCESSO: Concessione assegno per il nucleo familiare	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanze</li> <li>2. Esame istanze – verifica requisiti</li> <li>3. Richiesta integrazioni (eventuale)</li> <li>4. Inserimento banca dati INPS</li> <li>.</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio contabilità</li> <li>· Ufficio protocollo</li> <li>· Ufficio professionale servizi sociali</li> </ul> <p><b>Servizi demografici</b></p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi o documentali:</b>          telematico(posta elettronica, piattaforme on line)          cartaceo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>          Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio</p>	

AREADIRISCHIO "D"	PROCESSO: Erogazione contributi in favore diEnti/Associazioni culturali e di volontariato	CONTROLLI
<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b></p>	<p>1. pubblicazione bando  2. Protocollazione istanza  3. Assegnazione istanza al responsabile del procedimento/istruttore  4. Verifica disponibilità finanziarie  5. Proposta di deliberazione alla Giunta Comunale  6. Impegno di spesa  7. Liquidazione importo dovuto  8. Pubblicazione contributi</p> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>  Ufficio protocollo  Ufficio amministrativo  Ufficio contabilità  Ufficio tecnico e vigilanza</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>  telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>  Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>

AREADIRISCHIO "D"	PROCESSO: Assistenza domiciliare in favore di anziani,disabili, minori, famiglie	CONTROLLI
<p><b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b></p>	<p><b>Fasi:</b>  1. protocollazione istanza  2. verifica documentazione  3. avvio del servizio  4. verifica contabile e liquidazione</p> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>  Ufficio protocollo  Ufficio sociale  Ufficio contabilità</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>  telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>  Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· controlli interni</li> </ul>

AREADIRISCHIO "D"	PROCESSO: Erogazione di contributi a favore di persone affette da particolari patologie	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliatividella sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza</li> <li>2. Esame istanze e verifiche requisiti documentazione</li> <li>3. Richiesta documentazione integrativa( eventuale)</li> <li>4. Liquidazione contributi agli aventi diritto</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>  Ufficio protocollo  Ufficio sociale  Ufficiocontabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· controlli interni</li> </ul>
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>  telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>  Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio e in amministrazione trasparente</p>	

AREADIRISCHIO "D"	PROCESSO: Erogazione contributi per trasporto disabili	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliatividella sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protocollazione istanza di rimborso e relative fatture</li> <li>2. Verifica regolarità documentazione</li> <li>3. Impegno di spesa)</li> <li>4. Liquidazione importo dovuto</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>  Ufficio protocollo  Ufficio sociale  Ufficiocontabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· controlli interni</li> </ul>
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>  telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>  Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio e in amministrazione trasparente</p>	

AREADIRISCHIO “D”	PROCESSO: erogazione sovvenzioni sociali	CONTROLLI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatariprivi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <p>Individuazione soggetti Potenzialmente beneficiari      Verifica situazione economica      Concessione beneficio      Liquidazione importo dovuto</p> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>      Ufficio protocollo      Ufficio sociale      Ufficio contabilità</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>      telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>      Pubblicazione atto di concessione all'albo pretorio e in amministrazione trasparente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· controlli interni</li> </ul>

AREADIRISCHIO “E”	PROCESSO : Pratiche migratorie	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell’ Ente</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. presentazione istanza</li> <li>2. Controllo documentazione allegata</li> <li>3. Elaborazione pratica</li> <li>4. Richiesta cancellazione al comune di provenienza</li> <li>5. Comunicazione a terzi interessati (eventuale)</li> <li>6. Richiesta accertamenti alla Polizia Municipale</li> <li>7. Chiusura istruttoria (se accertamento positivo)</li> <li>8. Richiesta chiarimenti e valutazione osservazioni</li> <li>9. (se istruttoria negativa)</li> <li>10. 9. Verifica comunicazioni Ina Saia</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>      Ufficio protocollo      Ufficio demografico      Ufficio vigilanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio amministrativo</li> </ul>

	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>            telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>            nessuna</p>	

AREADIRISCHIO "E"	PROCESSO: Rilascio documenti di identità	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione richiesta</li> <li>2. Verifica presso gli archi anagrafici ed estrazione precedente cartellino</li> <li>3. Compilazione nuovo cartellino e carta di identità</li> <li>4. Sottoscrizione e consegna documento</li> <li>5. Introito diritti dovuti</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio amministrativo</li> <li>·</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>            Ufficio protocollo            Ufficio demografico</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>            telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>            nessuna</p>	

AREADIRISCHIO "E"	PROCESSO : certificazione anagrafica	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentazione istanza</li> <li>2. Verifica archivi ai fini dell'accertamento delle</li> <li>3. certificabilità</li> <li>4. Acquisizione marca da bollo (eventuale)</li> <li>5. Rilascio certificazione</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio amministrativo</li> <li>·</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>            Ufficio protocollo            Ufficio demografico</p>	

	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>            telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>            nessuna</p>	

AREA DIRISCHIO "E"	PROCESSO : Atti di nascita, morte, matrimonio	CONTROLLI
Provvedimenti specifici dell' Ente	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione istanza</li> <li>2. esame istanza ed eventuale documentazione</li> <li>3. allegata</li> <li>4. emissione provvedimento</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>            Ufficio protocollo            Ufficio demografico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio amministrativo</li> <li>·</li> </ul>
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>            telematico(posta elettronica, piattaforme on line) cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>            nessuna</p>	

AREADIRISCHIO“E”	PROCESSO : Diritto allo studio	CONTROLLI
Provvedimenti specifici dell’ Ente	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione bando</li> <li>2. Acquisizione istanze</li> <li>3. Verifica istanze e documentazione allegata</li> <li>4. Predisposizione graduatorie</li> <li>5. Attribuzione beneficio</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <p>Ufficio protocollo  Ufficio amministrativo  Ufficio contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio amministrativo</li> <li>·</li> </ul>
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b></p> <p>informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b></p> <p>Pubblicazione bando, graduatorie all’albo pretorio – pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione</p>	

AREADIRISCHIO “E”	PROCESSO : Concessione contributi alle scuole	CONTROLLI
Provvedimenti specifici dell’ Ente	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione dati dagli istituti scolastici</li> <li>2. Verifica dati</li> <li>3. Quantificazione e attribuzione contributo</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <p>Ufficio protocollo  Ufficio amministrativo  Ufficio contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio amministrativo</li> <li>·</li> </ul>
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b></p> <p>informatico e cartaceo</p>	

	<p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>            Pubblicazione bando, graduatorie all'albo pretorio – pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione</p>	
--	---	--

AREADIRISCHIO "E"	PROCESSO : gestione trasporto scolastico	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione istanze</li> <li>2. verifica istanze</li> <li>3. ammissione al servizio</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>            Ufficio protocollo            Ufficio amministrativo            Ufficio contabile</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>            informatico e cartaceo</p> <p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>            Pubblicazione bando, all'albo pretorio –</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio amministrativo</li> <li>·</li> </ul>

AREADIRISCHIO "E"	PROCESSO : gestione mensa scolastica	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. acquisizione istanze</li> <li>2. verifica istanze</li> <li>3. ammissione al servizio</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>            Ufficio protocollo            Ufficio amministrativo            Ufficio contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio amministrativo</li> <li>·</li> </ul>

	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b>  informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>  Pubblicazione bando, all'albo pretorio –</p>	

AREADIRISCHIO“E”	PROCESSO : Home care premium	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione e pubblicazione bando</li> <li>2. Acquisizione istanze e inserimento banca dati</li> <li>3. INPS</li> <li>4. Verifica documentazione allegata</li> <li>5. Predisposizione progetti</li> <li>6. Inserimento sistema Inps</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio amministrativo</li> <li>·</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>  Ufficio protocollo  Ufficio sociale</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b>  informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>  Pubblicazione bando, all'albo pretorio –</p>	

AREADIRISCHIO“E”	PROCESSO : Concessioni cimiteriali	CONTROLLI
	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definizione tipologia di sepoltura, localizzazione e determinazione importo dovuto a seguito di</li> <li>2. istanza informale</li> <li>3. Acquisizione istanza di concessione</li> <li>4. Consegna modulo di pagamento oneri</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio amministrativo</li> <li>·</li> </ul>

*Comune di Vilaurbana*  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	6. Acquisizione attestazione di versamento 7. 5. Rilascio della concessione	
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> Ufficio protocollo Ufficio amministrativo	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>  Pubblicazione bando, all'albo pretorio –	

AREA DIRISCHIO "E"	PROCESSO : Duaap	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<b>Fasi:</b>  1. Ricezione e protocollazione Duaap 2. Verifica formale Duaap e allegati 3. Eventuale richiesta integrazione atti e/o documenti 4. Trasmissione Duaap e allegati agli uffici/enti 5. coinvolti 6. Rilascio ricevuta telematica 7. Comunicazione eventuale irricevibilità duaap	<ul style="list-style-type: none"><li>· P.O</li><li>· Servizio tecnico</li><li>·</li></ul>
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> Edilizia privata Urbanistica Vigilanza Patrimonio	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico	
	<b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>  Pubblicazione bando, all'albo pretorio – pubblicazione sul sito istituzionale sezione amministrazione trasparente atto di concessione	

AREADIRISCHIO “E”	PROCESSO : Attività di accertamento in materia edilizia	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell’ Ente</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ispezione cantiere edile</li> <li>2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata</li> <li>3. Redazione notizia di reato (se rilevata violazione norme penali)</li> <li>4. Redazione atti di Polizia Giudiziaria</li> <li>5. Redazione verbale di contestazione (se rilevata violazione amministrativa)</li> <li>6. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati</li> <li>7. Trasmissione all’ufficio contravvenzioni e contenzioso</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>          SUE          Ufficio tecnico          Ufficio vigilanza</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>          informatico</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>          Pubblicazione all’albo pretorio –</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio tecnico</li> <li>·</li> </ul>

AREADIRISCHIO “E”	PROCESSO : Attività di accertamento in materia commercio	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell’ Ente</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ispezione cantiere commerciale</li> <li>2. Verifica e controllo delle autorizzazioni/concessioni e della documentazione allegata</li> <li>3. Contestazione/notificazione violazione ai soggetti interessati</li> <li>4. Trasmissione all’ufficio contravvenzioni e contenzioso</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>          Suape          Ufficio tecnico          Ufficio vigilanza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio tecnico</li> <li>·</li> </ul>

	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>            informatico e cartaceo</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>            nessuna</p>	
--	--	--

AREADI RISCHIO“E”	PROCESSO : Gestione delle violazioni a codice della strada	CONTROLLI
provvedimenti specifici dell’ Ente	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Acquisizione verbali di contestazione della violazione</li> <li>2) Visure Aci-Pra</li> <li>3) Inserimento dati nel software di gestione</li> <li>4) Invio atti notifica</li> <li>5) Acquisizione attestazione avvenuta notifica</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>            Ufficio vigilanza</p>	· P.O
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>            telematico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>            nessuna</p>	

AREADI RISCHIO“E”	PROCESSO : Gestione ricorsi e archiviazione violazioni amministrative	CONTROLLI
Provvedimenti specifici dell’ Ente	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Annotazione cronologica del ricorso</li> <li>2. Verifica ammissibilità e documentazione a corredo</li> <li>3. Acquisizione atti di notifica</li> <li>4. Acquisizione relazione agenti accertatori ed</li> <li>5. eventuale altro materiale probatorio</li> <li>6. Redazione scritti difensivi</li> <li>7. Trasmissione fascicolo prefettura/giudice di pace</li> </ol>	· P.O

*Comune di Vilaurbana*  
*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021*

	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> Ufficio vigilanza	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico e cartaceo	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> nessuna	

AREADI RISCHIO“E”	PROCESSO : gestione delle entrate	CONTROLLI
Provvedimenti specifici dell' Ente	<b>Fasi:</b>  1. Verifica somme versate e suddivisione per tipologia 2. Accertamento delle somme nei relativi capitoli di 3. bilancio 4. Emissione ordinativi di incasso 5. Trasmissione flusso al responsabile per il successivo 6. invio in tesoreria	· P.O
	<b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b> Ufficio contabile Poste Italiane, Tesoreria Comunale	
	<b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> telematico e cartaceo	
	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> nessuna	

AREADIRISCHIO“E”	PROCESSO : gestione delle uscite	CONTROLLI

<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Istruttoria contabile degli atti di impegno trasmessi</li> <li>2. alla contabilità</li> <li>3. Registrazione contabile dell'impegno e conclusione</li> <li>4. iter procedimentale con attestazione di copertura</li> <li>5. Verifica regolarità contabile e fiscale dell'atto</li> <li>6. di liquidazione</li> <li>4. Verifica dati del creditore nel programma di</li> <li>7. contabilità e emissione mandato di pagamento (ed</li> <li>8. eventuale ordinativo di incasso)</li> <li>5. Trasmissione flusso ordinativo al responsabile per</li> <li>9. apposizione firma e invio al Tesoriere</li> </ol>	· P.O
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>  Ufficio contabile  Poste Italiane, Tesoreria Comunale</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b>  telematico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>  nessuna</p>	

AREA DIRISCHIO "E"	PROCESSO : Adempimenti fiscali	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acquisizione e verifica documentazione da parte degli uffici interni.</li> <li>2. Caricamento dati anagrafici e accertamento entrata nel software contabilità.</li> <li>3. Emissione fattura cartacea o elettronica alle pubbliche amministrazioni tramite il sistema d'interscambio (sdi) , tramite il software fatturazione attiva ( a seguito verifica giornaliera dei provvisori di entrata e degli accrediti effettuati sul conto corrente postale e ricezione formulari conferimenti raccolta differenziata.</li> <li>4. Protocollazione e trasmissione fatture tramite pec, posta ordinaria o tramite sdi , emissione reversale incasso e trasmissione flusso in tesoreria</li> </ol>	· P.O Revisori dei Conti Agenzia delle entrate

	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>          Servizio Stato Civile,          · Tributi minori,          · Servizio polizia locale          · Settore lavori Pubblici          · Servizio amministrativo</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>          Software contabilità , Software Tesoreria e Software Agenzia delle Entrate</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>          nessuna</p>	

AREA DI RISCHIO "E"	PROCESSO : gestione ruoli esattoriali	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica e acquisizione dati</li> <li>2. contribuenti/contravventori morosi</li> <li>3. Verifica correttezza documentazione a base</li> <li>4. dell'iscrizione a ruolo (notifica avvisi di</li> <li>5. accertamento/verbali di contestazione)</li> <li>6. Predisposizione del ruolo e del provvedimento di approvazione</li> <li>7. Trasmissione ruolo agenzia della riscossione</li> <li>8. Predisposizione atto di accertamento di entrata</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio contabile</li> <li>·</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>          Ufficio tributi          Ufficio contabile</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>          informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>          Pubblicazione albo pretorio dei ruoli e dei provvedimenti di approvazione</p>	

AREADIRISCHIO "E"	PROCESSO : Rateizzazioni in materia tributaria	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'istanza, redatta su moduli predisposti dall'ufficio e scaricabili dal sito istituzionale, va presentata al protocollo generale e poi trasmessa al Servizio. Assegnazione al responsabile procedimento</li> <li>2. Avvio dell'istruttoria verificando la congruità delle rate richieste e rilevando il reddito mediante Siatel</li> <li>3. Predisposizione e invio della risposta e del pianodi rateizzazione</li> <li>4. Conservazione degli atti e archiviazione delle</li> <li>5. pratiche nel fascicolo del contribuente</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>  Agenzia Entrate  · Protocollo  · Ufficio finanziario  · Ufficio servizi sociali  · Servizi demografici</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>  cartaceo e informatico</p> <p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>  nessuna</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O  Revisori dei Conti  Agenzia delle entrate</li> </ul>

AREADIRISCHIO "E"	PROCESSO : Accertamenti in materia tributaria	CONTROLLI
-------------------	---	-----------

<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborazioni di liste di controllo informatiche basate su incroci delle informazioni presenti nella banca comunale, catastale e del registro immobiliare, anagrafe</li> <li>2. Esame della situazione tributaria del ontribuente</li> <li>3. Verifica di minori od omessi versamenti e omesse o infedeli dichiarazioni</li> <li>4. Richiesta al contribuente di eventuale documentazione mancante</li> <li>5. Verifica e firma dell'avviso di accertamento</li> <li>6. Istruttoria Notifica dell'avviso di accertamento relativo alla violazione accertata</li> <li>7. Analisi e controllo dell'eventuale ricevimento da parte del contribuente della "scheda di riesame" allegata all'avviso di accertamento, con evidenziate le problematiche segnalate</li> <li>8. Esame delle problematiche segnalate</li> <li>9. Eventuale predisposizione del provvedimento di accoglimento delle osservazioni con annullamento/rettifica dell'avviso di accertamento o diniego allo scadere dei 60 giorni dalla data di notifica dell'avviso di accertamento</li> <li>10. Verifica e firma dell'avviso di accertamento in rettifica o diniego</li> <li>11. Accertamento dell'avvenuto pagamento dell'avviso di accertamento</li> <li>12. Conservazione degli atti e archiviazione delle pratiche nel fascicolo del contribuente</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O Revisori dei Conti Agenzia delle entrate</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <p>Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ufficio finanziario</li> <li>· Ufficio servizi sociali</li> <li>· Servizi demografici</li> <li>· Agenzia del Territorio</li> <li>· Ufficio tecnico</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b></p> <p>informatico e cartaceo PEC, e-mail,</p>	
	<p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b></p> <p>nessuna</p>	

<b>AREADIRISCHIO "E"</b>	<b>PROCESSO : protocollo</b>	<b>CONTROLLI</b>
--------------------------	------------------------------	------------------

<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ricezione della corrispondenza</li> <li>2. Apertura della corrispondenza pervenuta a mezzo servizio postale</li> <li>3. Applicazione del timbro con la data di arrivo</li> <li>4. Registrazione sul protocollo informatico dell'Ente (questa fase comprende la descrizione del documento con la compilazione dei campi stabiliti dalla norma e necessari al suo reperimento, acquisizione in formato digitale degli originali analogici)</li> <li>13. Smistamento ai vari settori dell'Ente, assegnazione agli uffici dei Settori Programmazione, Staff, Affari Generali e Sviluppo del Territorio</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>Controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>            Tutti i settori che devono provvedere alla protocollazione di competenza in uscita</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b>            informatico PEC e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>            nessuna</p>	

AREADIRISCHIO "E"	PROCESSO : Archivio corrente ( per tutti i tipi di servizio)	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apertura fascicolo per acquisizione istanze o</li> <li>2. acquisizione degli atti</li> <li>1. Acquisizione documentazione successiva.</li> <li>2. Chiusura fascicolo a conclusione del</li> <li>3. procedimento con l'acquisizione atto finale</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> </ul>

	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>            Vari uffici dei settori a seconda del tipo di archivio</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>            informatico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b>            nessuna</p>	

AREA DI RISCHIO "E"	PROCESSO Archivio di deposito e archivio storico	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi delle singole unità archivistiche . Compilazione di strumenti per la corretta tenuta</li> <li>2. e gestione del patrimonio archivistico comunale</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O Archivistica per la Sardegna</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>            Vari uffici dei settori a seconda del tipo di archivio</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>            informatico e cartaceo</p>	

	<b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> nessuna	
--	--	--

AREADIRISCHIO "E"	PROCESSO : Attività ispettiva servizi sociali	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopralluogo e/o ispezione</li> <li>2. Redazione verbale visita ispettiva con descrizione</li> <li>3. sommaria dei riscontri effettuati, sottoscritto dal</li> <li>4. responsabile incaricato del sopralluogo e/o ispezione e dal responsabile della struttura</li> <li>3. Emanazione di atto prescrittivo nel caso in cui vi sia una irregolarità non grave</li> <li>4. Emanazione di atto interdittivo nel caso in cui vi siano irregolarità gravi, non sanabili</li> </ol>	P.O.
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>            Protocollo Generale, Ufficio Servizio Sociale Professionale, SUAP, URP, Ufficio Tecnico, RAS, Provincia, ASL, Prefettura, NAS</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>            informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono</p>	
	<p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b> nesuna</p>	

AREADIRISCHIO "E"	PROCESSO : Pianificazione urbanistica generale (approvazione del PUC e loro varianti)	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisi della capacità del PUC di soddisfare le esigenze del territorio, ivi comprese quelle ambientali e paesaggistiche, ovvero l'adeguamento a normative e regolamenti sopravvenuti, necessità di insediamento di infrastrutture pubbliche non previste in sede di stesura del Piano.</li> <li>2. Predisposizione della variante, istruttoria e verifica su compatibilità normativa e con strumenti sovraordinati, ricadute di carattere ambientale e paesaggistico (quadro dei vincoli, VAS, VIA)</li> <li>3. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale</li> <li>4. Ottenimento pareri Organi sovraordinati, Provincia o Regione</li> <li>5. Esame delle osservazioni e controdeduzioni</li> <li>6. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Settore urbanistica</li> <li>· Segreteria comunale</li> <li>· Ufficio tecnico</li> </ul> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b> informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono</p> <p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> pubblicazione atti nell'albo pretorio online dell'ente pubblicazione avviso adozione piano di lottizzazione sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari del Comune</p>	Controli interni

AREADIRISCHIO "E"	PROCESSO : Pianificazione urbanistica generale (approvazione <i>piani di lottizzazione su istanza di privati</i> )	CONTROLLI

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Avvio del procedimento, nomina responsabile del procedimento, comunicazioni avvio del procedimento; istruttoria tecnico-normativa del piano attuttivo, verifica compatibilità con PUC e strumenti sovraordinati.</li> <li>2. Predisposizione proposta di delibera di adozione al Consiglio Comunale</li> <li>3. Esame delle osservazioni e controdeduzioni</li> <li>4. Approvazione definitiva in Consiglio Comunale</li> </ol>	<b>Controlli interni</b>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Settore urbanistica</li> <li>· Segreteria comunale</li> <li>· Ufficio tecnico</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e o documentali:</b> informatico e cartaceo PEC, E-mail, gestione atti amministrativi.</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b> pubblicazione atti nell'albo pretorio online dell'ente pubblicazione avviso adozione piano di lottizzazione sul B.U.R.A.S. e utilizzo di manifesti informativi su spazi pubblicitari del Comune</p>	

AREADIRISCHIO "E"	PROCESSO : Attività ispettiva sul corretto adempimento del contratto di manutenzione delle aree verdi	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. attribuzione aree in verifica</li> <li>2. verifica corrette prestazioni assegnate</li> <li>3. inserimento verifiche/segnalazioni</li> <li>4. invio OdS / contestazioni</li> </ol>	<b>P.O.</b>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Polizia municipale</li> <li>· Ufficio Tecnico</li> </ul>	

	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>          informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono</p>	
	<p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>          nesuna</p>	

AREA DI RISCHIO "E"	PROCESSO : Verifiche corretto utilizzo patrimonio comunale	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Esami immobili comunali ·</li> <li>2. Richiesta e verifiche detenzioni legittime/abusive ·</li> <li>3. Verifica Pagamenti</li> <li>4. Verifica requisiti previsti dalla normativa</li> <li>5. Intimazioni al pagamento/detenzioni abusive</li> <li>6. Recupero Crediti</li> <li>7. Recupero immobile</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O dei settori</li> <li>Revisore dei Conti</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>          Settore Amministrativo          · Ufficio Contratti,          · Settore Vigilanza          · Servizio Contabilità          ·</p>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>          Email; software protocollo, Software di Contabilità;          Software di Tesoreria; Repertorio cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>          albo pretorio, amministrazione trasparente</p>	

AREADIRISCHIO "E"	PROCESSO : Attività ispettiva sul corretto adempimento del contratto di raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	CONTROLLI
Provvedimenti specifici dell' Ente	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. attribuzione aree in verifica</li> <li>2. verifica corrette prestazioni assegnate</li> <li>3. inserimento verifiche/segnalazioni</li> <li>4. invio OdS / contestazioni</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>            Polizia municipale            - Ufficio Tecnico</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>            informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono</p> <p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>            nesuna</p>	P.O.

AREADIRISCHIO "E"	PROCESSO : Controllo corretto esercizio di attività sottoposte a SCIA	CONTROLLI
Provvedimenti specifici dell' Ente	<p>Fasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controllo di 1° livello: verifica della conformità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE alle disposizioni di legge in ordine ai presupposti e requisiti richiesti per l'esercizio della specifica attività oggetto della DUA.</li> <li>2. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di 1° livello.</li> <li>3. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di 1° livello..</li> <li>4. Controllo di 2° livello: verifica della veridicità delle dichiarazioni rese sulla modulistica SUAPE.</li> <li>5. Eventuale emanazione di un provvedimento prescrittivo, in seguito al controllo di 2° livello..</li> <li>6. Eventuale emanazione di un provvedimento interdittivo, in seguito al controllo di 2° livello.</li> <li>7. Eventuale trasmissione degli atti alla Procura della Repubblica</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>            C.C.I.A.A., Procura della Repubblica,            Prefettura, Enti previdenziali (Inps, Inail).  <b>Uffici interni:</b> Polizia Locale – Servizi Specializzati</p>	P.O.

	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>  informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono</p>	
	<p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>    Pubblicazioni dell'eventuale provvedimento interdittivo:  albo pretorio, amministrazione trasparente, sito internet  istituzionale</p>	

AREA DI RISCHIO "E"	PROCESSO : Erogazione sanzioni amministrative	CONTROLLI
<b>Provvedimenti specifici dell' Ente</b>	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accertamento e corretta definizione degli atti e dei comportamenti che possono costituire violazioni di Legge, Regolamento, Ordinanza</li> <li>2. Verifica, eventuale, di titoli autorizzativi e documenti a corredo</li> <li>3. Redazione del verbale di contestazione/atto accertamento ed eventuali atti connessi e conseguenti.</li> <li>5. Notifica degli atti sanzionatori ai soggetti trasgressori e obbligati in solido</li> </ol> <p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b>  Poste Italiane spa  · Ufficio contabilità  · Polizia locale.  · Edilizia privata</p> <p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b>  informatico e cartaceo PEC, E-mail, Fax e Telefono</p> <p><b>Pubblicita' relativa alle diverse fasi del processo:</b>  spedizione al diretto interessato</p>	P.O.

AREADIRISCHIO "E"	PROCESSO : Incentivi economici al personale ( produttività e retribuzioni varie )	CONTROLLI
Provvedimenti specifici dell' Ente	<p><b>Fasi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Costituzione del fondo</li> <li>2. Contrattazione decentrata</li> <li>3. Procedure per la definizione delle progression- Pubblicazione aviso- istruttoria – determina di concessione</li> <li>4. Trasparenza</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· P.O</li> <li>· Servizio Finanziario</li> <li>· Revisore dei conti</li> <li>· Ufficio controlli interni</li> </ul>
	<p><b>UFFICI/SETTORI COINVOLTI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Giunta</li> <li>· Revisore dei conti</li> <li>· Ufficio contabile</li> <li>· Aran</li> </ul>	
	<p><b>Modalità gestione flussi informativi e documentali:</b> telematico e cartaceo</p>	
	<p><b>Pubblicità relativa alle diverse fasi del processo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Pubblicazione Albopretorio;</li> <li>· Pubblicazione sezione amministrazione</li> </ul>	

**ELENCO DEI COMPORTAMENTI A RISCHIO**

AREA A: Procedure reclutamento personale
eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico
carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto
ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto
mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto (scarsa indagine di mercato)
motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico
fractionamento dell'incarico
Mancanza di adeguata pubblicità/informazione
Eccessiva discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti
Eccessiva/carente definizione dei requisiti di accesso alla selezione
ingiustificata revoca del bando di selezione o sospensione della procedura;
Palese logicità nella predeterminazione dei criteri di attribuzione del punteggio al <i>curriculum</i>
Irregolare composizione della Commissione
Scorretto esercizio delle funzioni di componente della Commissione giudicatrice
Assenza/infedele dichiarazione assenza di conflitto di interesse o incompatibilità coi candidati

**AREA B: Procedure Affidamento Lavori servizi e Forniture (scelta del contraente)**

mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;
mancata o incompleta definizione dell'oggetto;
abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento
abuso nell'utilizzo della procedura al di fuori dei casi espressamente previsti
mancata effettuazione di indagine di mercato in caso di assenza di apposito elenco di operatori
anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento
discrezionalità nella scelta dei fornitori cui sottoporre una RdO;
eccessiva/carente definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti
accordi collusivi tra le imprese partecipanti ;
irregolare composizione di commissione ;
discrezionalità nella scelta dei criteri di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso)
ingiustificata revoca del bando di gara o sospensione della procedura;
mancata previsione di clausole di garanzia
discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni
impiego ingiustificato di varianti in corso di esecuzione del contratto;
quantificazione dolosamente errata della spesa;
mancanza verifica situazioni incompatibilità delle commissioni
palese illogicità nella predeterminazione dei criteri di attribuzione del punteggio agli elementi di valutazione dell'offerta tecnica ( offerta economicamente vantaggiosa)
affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge
affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge
incompleta definizione della prestazione a causa dell'urgenza

**AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetti economici diretti**

mancata pubblicizzazione delle informazioni ai fini della presentazione dell'istanza
disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza
mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza
discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi
mancato rispetto dei termini per la conclusione del procedimento
omissione nella verifica della regolarità delle occupazioni
insufficiente motivazione per provvedimenti di proroga/rinnovo/revoca
errata quantificazione dolosa di eventuali oneri dovuti
omesse verifiche sul possesso dei requisiti di godimento;
omessa verifica sui pagamenti dei canoni dovuti
omessa verifica della documentazione di corredo
abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento
assegnazione di beni immobili in assenza di procedura pubblica
erronea attribuzione punteggi ai fini dell'assegnazione
mancata individuazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi ;
mancata regolamentazione dei criteri da utilizzare per la concessione
incompletezza nella descrizione delle modalità di esecuzione della concessione
mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica
mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali
mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia degli obblighi contrattuali e delle cause di risoluzione
mancata attuazione delle verifiche sul corretto utilizzo delle strutture
Mancata acquisizione di perizie su immobili da vendere
Errata quantificazione del prezzo base d'asta
Erroneo caricamento dei dati identificativi ai fini dell'emissione di fatture
Omessa o ritardata comunicazione dei motivi del diniego, di integrazione di documentazione, di importi da versare, e dell'atto stesso di autorizzazione
Mancata o parziale applicazione delle modalità di attribuzione dei titoli previsti nel bando
Mancata o parziale applicazione delle modalità stabilite per la formazione di graduatorie
Condizionamento interno/esterno nella nomina dei componenti delle Commissioni
Mancato o parziale controllo della documentazione necessaria ad ottenere l'autorizzazione
Mancata richiesta di idonea garanzia fidejussoria e di opere di compensazione
Mancata o parziale applicazione delle modalità di formazione delle conferenze di servizi

**AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetti economici diretti**

mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza
Individuazione discrezionale dei beneficiari
ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti
assenza di programmazione degli interventi che si intendono sostenere nell'anno di riferimento
discrezionalità nella definizione del valore
discrezionalità nella determinazione delle agevolazioni da attribuire in presenza dei requisiti per concederle
omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti
previsione di requisiti personalizzati
omesso accertamento dei requisiti di fatto e di diritto per l'accesso ai contributi
omissione dei controlli di merito o a campione
ritardi o omissione nella definizione delle istanze

**AREA E: Processi specifici**

mancato rispetto dell'ordine cronologico di ricevimento della pratica
omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione degli atti
lavorazione delle richieste mediante l'applicazione di criteri non oggettivi
omissione dei controlli di merito o della certificabilità
ritardi o omissione nella definizione delle istanze o nell'attivazione delle procedure
eccessiva richiesta di documentazione non obbligatoria
mancata richiesta di documentazione integrativa
omissione o ritardata trasmissione della documentazione agli Enti coinvolti nel processo
omessa applicazione sanzione o contestazione di violazioni
omessa ispezione degli immobili oggetto della concessione/autorizzazione
omessa procedura di istruzione dei verbali di accertamento e contravvenzione
Mancata trasmissione in tesoreria del flusso di uscita
Discrezionalità nella priorità dei pagamenti
Assenza di criteri di campionamento nei procedimenti di accertamento tributario
Applicazione errata e discriminante dei criteri esplicitati in regolamenti e norme per l'applicazione delle sanzioni
Inosservanza dei termini di scadenza per l'emissione degli accertamenti
Discrezionalità nella concessione del numero di rate per i pagamenti
Omessa o ritardata notifica della sanzione amministrativa
Omessa indicazione irregolarità accertate nelle ispezioni e/o sopralluoghi
Avviso preventivo dell'ispezione e/o sopralluogo
Mancata adozione di misure di sicurezza del patrimonio documentale
Mancata o incompleta costruzione di un fascicolo
Mancata apposizione del timbro di pervenuto al protocollo
Differimento dei tempi per la protocollazione
Proposte di varianti non giustificate dal soddisfacimento dell'interesse generale
Presenza di possibili influenze da parti di soggetti terzi
Errata interpretazione della normativa di riferimento
Mancata o carente pubblicizzazione degli atti relativi al processo

**ELENCO MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE**

<b>AREA A: Procedure Reclutamento Personale (Affidamento incarichi professionali)</b>	
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>	
Attestazione dell'avvenuta verifica della mancanza di professionalità interne (che vale a giustificare il ricorso all'esterno)	
Conferimento dell'incarico con procedure ad evidenza pubblica	
Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione	
Pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito istituzionale	
Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e del curriculum vitae dell'incaricato	
Predisposizione di un regolamento per l'assegnazione degli incarichi	
Prevedere negli atti di incarico modalità rigorose e temporalmente scandite di controllo dell'attività svolta	

**Procedure Affidamento Lavori servizi e Forniture (scelta del contraente)**

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>DESCRIZIONE MISURA</b>
Motivazione sulla scelta dei soggetti a cui affidare l'appalto specificando , in caso di assenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico, le caratteristiche richieste
Esplicitazione dei requisiti soggettivi di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione
Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento e la qualità della prestazione richiesta
Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione
Verifica della regolarità contributiva DURC
Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale
Indicazione obbligo di rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per eventuali collaboratori
Acquisizione della dichiarazione da parte della ditta del divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi.
Espressa indicazione nelle determinazioni di affidamento, negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità, costituisce causa di risoluzione del rapporto o causa di esclusione della gara.
Acquisizione della dichiarazione dei componenti le commissioni di concorso e di gara all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.

<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetti economici</b>
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>
Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso
Fissazione preventiva dei requisiti oggettivi e soggettivi
Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni
Acquisizione dichiarazione di assenza di conflitto di interessi e incompatibilità da parte del responsabile del servizio competente e del responsabile dell'istruttoria
Utilizzo da parte del personale delle banche dati (I.S.E.E. , Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti
Utilizzo di modelli standard per i provvedimenti finali
Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi e del mantenimento degli stessi
Attestazione dell'avvenuta verifica sul corretto utilizzo delle strutture
Creazione elenco immobili per consegnatario
Individuazione degli obblighi in capo ai concessionari
Nomina dei Consegnatari dei beni comunali e attribuzione rispettive competenze secondo il quadro normativo esistente
Verifiche periodiche e/o straordinarie sulla situazione delle detenzioni
Verifica da parte del consegnatario del soggetto autorizzato alla detenzione e del soggetto detentore
Individuazione esatta del soggetto a cui intimare il rilascio e/o porre in essere i procedimenti sanzionatori e amministrativi
Attivazione dei procedimenti per la reimmissione in possesso del bene
Attivazione del procedimento di immissione in mora
Assegnazione tramite bandi di evidenza pubblica con ricorso alla trattativa diretta solamente su beni compromessi o di esclusivo interesse

<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari CON effetti economici</b>
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>
Predeterminazione e pubblicazione criteri di erogazione o ammissione
Protocollo istanze in ordine d'arrivo
Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione
Verifica possesso requisiti oggettivi e soggettivi
Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile
Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente"
Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni
Utilizzo da parte del personale delle banche dati (I.S.E.E. , Anagrafe e Siatel) per verifica dei requisiti preponderanti

<b>Processi specifici</b>
<b>DESCRIZIONE MISURA</b>
Protocollo istanze in ordine d'arrivo
Predeterminazione e pubblicazione criteri di ammissione
Verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi per l'ammissione al servizio/rilascio del provvedimento
Istruzione delle pratiche in ordine d'arrivo

*Comune di Vilaurbana*  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

Acquisizione documentazione integrativa
Trasmissione nei tempi previsti della pratica ad eventuali altri Enti coinvolti
Predisposizione di un atto vincolante/regolamento per l'applicazione di rateazioni nell'ambito dei pagamenti di tributi, imposte, canoni, sanzioni ecc.

*Comune di Vilaurbana*  
*Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021*

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

**Tabella . 3 MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**  
**AREA DI RISCHIO – A**  
**ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

**Per tutti i processi relativi all'acquisizione e progressione del personale sono mappate le fasi e le azioni comuni e trasversali che si ritengono più esposte al rischio corruttivo e quindi oggetto di valutazione e applicazione del trattamento.**

MAPPATURA PROCESSI			VALUTAZIONE RISCHIO		
processo	Fasi	Azioni	Valutazione rischio- identificazione comportamento a rischio	Categoria evento rischioso	Programmazione misure
<b>Procedura di reclutamento tramite concorso</b>	Individuazione di RUP; determinazione	Proposta delibera o determinazione	Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse	Assenza di formazione specifica	Obblighi di astensione per conflitto di interesse
<b>Procedura di reclutamento tramite concorso</b>	Comunicazione obbligatoria art.34 D.Lgs.n. 165/2001 e mobilità volontaria art.30 D.Lgs. n. 165/2001 procedure	Invio richiesta regione Pubblicazione Gazzetta Ufficiale e pubblicazione amministrazione trasparente	- mancanza di adeguata pubblicità/informazioni	Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze specifica -	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'ufficio  - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>Procedura di reclutamento tramite concorso</b>	Redazione del bando e indizione concorso	Predisposizione del bando Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti *	Carente/eccessiva definizione dei requisiti di accesso mancanza di adeguata pubblicità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	identificazione requisiti di accesso e criteri di valutazione ; pubblicazione del bando con i contenuti e secondo le modalità e per durata prevista dalle leggi e dai regolamenti . Garantire la pubblicazione del bando in tutte le sedi competenti . Garantire la pubblicazione del bando in Amministrazione trasparente
<b>Procedura di reclutamento tramite concorso</b>	Ricezione e Protocolloazione delle domande	determina di ammissione e esclusione dei candidati	applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti dalla legge  uso improprio e distorto della discrezionalità	Mancanza formazione specifica di	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'ufficio
<b>Procedura di reclutamento tramite concorso</b>	Nomina della Commissione e esaminatrice	Determinazione composizione i commissioni di concorso . Esame curricula e identificazione commissari  possesso dei requisiti di professionalità	. costituire in maniera irregolare la composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti inconferibilità e incompatibilità	Irregolare composizione	dichiarazione di inesistenza di incompatibilità e inconferibilità in capo ai commissari e del segretario nel verbale .esame del curriculum per verificare il grado di competenza dei commissari applicazione ai commissari del codice di comportamento dell'ente. Applicazione del principio della rotazione Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

			componente commissione Omessa o incompleta verifica dei requisiti		
<b>Procedura di reclutamento tramite concorso</b>	prove, valutazioni punteggi, graduatoria pubblicazione	scorretto esercizio delle funzioni di componente della commissione esaminatrice	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità uso improprio e distorto della discrezionalità	Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi	adeguata verbalizzazione dell'attività esercitata
<b>procedura di reclutamento tramite concorso</b>	Approvazione atti di selezione /graduatorie/ nomina del vincitore/informazione sindacati e r.s.u.	determina approvazione verbali e Pubblicazione graduatoria	Omettere di pubblicare o ritardarla pubblicazione amministrazione trasparente	Mancanza di formazione specifica	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
	Determinazione di assunzione	Stipula contratto individuale di lavoro	Previsione di clausole illegittime	Mancanza di formazione specifica	Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
<b>Attivazione della mobilità esterna</b>	redazione avviso indizione della selezione ricezione domande	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti	Discrezionalità nella scelta dei requisiti  Applicazione dei criteri di selezione in modo differente a parità di condizioni attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire	Assenza formazione specifica di	Richiamare nel bando tutti gli elementi oggettivi e soggettivi richiesti per la partecipazione Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione  Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

			allo scopo di reclutare candidati particolari		Garantire la pubblicazione del Bando in amministrazione trasparente
<b>Attivazione della mobilità esterna</b>	gestione procedure: istruttorie documenti, dati informazioni, prove, valutazioni punteggi, graduatoria pubblicazione	Istruttoria documentale esame documenti, dati informazioni, valutazione e attribuzione punteggio. verbale delle operazioni conclusive, con indicazione dei classificati. pubblicazione graduatorie	applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti dalla legge  -inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità  uso improprio e distorto della discrezionalità	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Verifiche a campione dei concorsi sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando
<b>Attivazione della mobilità esterna</b>	trasparenza	Determina di approvazione della graduatoria	Pubblicazione dati in albo pretorio on line e amministrazione trasparente	Omettere ritardare pubblicare o di	Formazione specialistica su tematiche di competenza

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>Reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente</b>	definizione dei criteri per l'assunzione	Determina di approvazione dei criteri	insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di un ente Terzo
<b>Reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente</b>	formalizzazione e richiesta ai Comuni di utilizzo delle graduatorie vigenti	utilizzo di una sola graduatoria	favorire un candidato particolare	Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria.  Attingere dalla graduatoria più vecchia
<b>Conferimento incarichi esterni</b>	.definizione della procedura di affidamento	Delibera di giunta comunale programmazione	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti	Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Adeguata motivazione con indicazione dei presupposti di legge Attestazione specifica nell'atto di conferimento dell'avvenuta verifica della mancanza di professionalità interne

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>Conferimento incarichi esterni</b>	Richiesta presentazione offerta economica, curriculum	Determina a contrarre con approvazione bando	dichiarazione di assenza di conflitto  Mancata attestazione della avvenuta mancanza di professionalità all'interno dell'ente	Assenza di formazione specifica	Direttive/linee guida che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, Pubblicazione degli avvisi di conferimento sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente
<b>Conferimento incarichi esterni</b>	Esame della documentazione candidature,	Valutazione candidati	Eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni Uso improprio della discrezionalità	Assenza di formazione specifica	Adeguata motivazione con indicazione dei presupposti di legge
<b>Conferimento incarichi esterni</b>	Conferimento dell'incarico ( affidamento, approvazione schema di convenzione impegno dispesa	Determina di affidamento	Conferimento illegittimo	motivazione generica	acquisizione negli atti di incarico della dichiarazione di assenza di inconfondibilità e incompatibilità , del curriculum e del preventivo di spesa  direttive specifiche in merito alla corretta gestione delle procedure di gara per i conferimenti e per Incentivare le procedure ad evidenza pubblica
<b>Conferimento incarichi esterni</b>	<b>trasparenza</b>	Determina di assunzione	Pubblicazione dati in albo pretorio on line e in Amministrazione trasparente	Omettere di pubblicare o ritardarla pubblicazione	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>Procedura di reclutamento tramite il centro per l'impiego (ASPAL)</b>	.Richiesta avviamento a selezione all'ASPAL ( delibera di programmazione	Delibera di giunta comunale programmazione	Alterare gli elementi di fatto e/o di diritto al fine di far approvare il provvedimento per favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti Mancata attestazione della avvenuta mancanza di professionalità all'interno dell'ente	Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	Adeguata motivazione con indicazione dei presupposti di legge
<b>Procedura di reclutamento tramite il centro per l'impiego (ASPAL)</b>	Pubblicazione avviso di selezione elaborata dall'ASPAL nel sito istituzionale	Pubblicazione	ritardare la pubblicazione	Assenza di formazione specifica per potenziare le competenze	, Pubblicazione degli avvisi di selezione sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente
<b>Procedura di reclutamento tramite il centro per l'impiego (ASPAL)</b>	trasparenza	Determina di approvazione della graduatoria	Pubblicazione dati in albo pretorio on line e amministrazione trasparente	Omettere ritardare pubblicare o di	Formazione specialistica su tematiche di competenza
<b>Concorso per la progressione economica del personale</b>	Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria	Determina di costituzione	Prevedere risorse aggiuntive non previste	Favorire progressioni non giustificate	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa  Acquisire il parere del Revisore dei conti

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>Concorso per la progressione economica del personale</b>	Contrattazione decentrata	Nomina delegazione trattante e approvazione del CCDI	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione economica da ricoprire	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	indicare gli artt. di applicazione del CCNL e dei contratti decentrati
<b>Concorso per la progressione economica del personale</b>	avvio della procedura a cura del soggetto responsabile	Predisposizione del l'avviso	determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	Garantire la conoscenza del bando con i requisiti richiesti a tutti i dipendenti .

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>concorso per la progressione economica del personale</b>	gestione procedure: istruttorie documenti, dati informazioni , valutazioni punteggi, graduatoria pubblicazione	determinazione dei requisiti per l'accesso alla progressione economica pubblicazione del bando .Istruttoria documentale esame documenti, dati informazioni, valutazione e attribuzione punteggio verbale delle operazioni conclusive, con indicazione dei classificati. pubblicazione graduatorie	applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti dalla legge inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità uso improprio e distorto della discrezionalità	Uso improprio o distorto della discrezionalità' Disomogeneita' delle valutazioni	dichiarazione di assenza di conflitti di interessi. verifica a campione della regolarità della procedura adeguata verbalizzazione dell' attivita' esercitata
<b>Concorso per la progressione economica del personale</b>	<b>trasparenza</b>	determina di progressione .	Pubblicazione dati in albo pretorio on line e in Amministrazione trasparente	Omettere di pubblicare o ritardarla pubblicazione	Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

**AREA DI RISCHIO – B)**  
**CONTRATTI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE**

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

Per tutti i processi relativi all' affidamento di lavori servizi e forniture sono mappate le fasi e le azioni comuni e trasversali che si ritengono più esposte al rischio corruttivo e quindi oggetto di valutazione e applicazione del trattamento

MAPPATURA PROCESSI			VALUTAZIONE RISCHIO		
processo	Fasi	Azioni	Valutazione rischio- identificazione comportamento a rischio	Categoria evento rischioso	Programmazione misure
<b>Programmazione dei lavori pubblici</b>	Delibera di Giunta e inserimento nel DUP	Ricorso ad affidamenti diretti, proroghe, rinnovi contrattuali nelle more della determinazione e dell'attuazione della programmazione	Ritardo nell'approvazione del programma triennale	mancanza di organicità della programmazione	Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente obbligo di motivazione degli atti
<b>Programmazione dei servizi e delle forniture principali</b>	Delibera di Giunta e inserimento nel DUP	Ricorso ad affidamenti diretti, proroghe, rinnovi contrattuali nelle more della determinazione e dell'attuazione della programmazione	Individuazione disorganica, antieconomica dei servizi	uso improprio o distorto delle procedure eccessiva discrezionalità	Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente obbligo di motivazione degli atti
	Individuazione di RUP; determinazione	delibera o determinazione	Omettere di valutare la presenza o meno di un conflitto di interesse	Assenza di formazione specifica	Obblighi di astensione per conflitto di interesse
	<b>Individuazione degli elementi essenziali del</b>	determina a contrarre	Dilatazione dei tempi di conclusione dei Predisposizione di clausole vaghe	Lacunosa individuazione degli elementi essenziali del	Adeguata Applicazione della normativa D.Lgs n. 50/2016 Adeguata motivazione degli atti con l'indicazione delle norme di legge applicate

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>Contratti pubblici – esecuzione contratti AREA B</b>	<b>contratto</b>		<b>procedimenti</b>	<b>contratto</b>	
	<b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b>	determina a contrarre	Utilizzo improprio di un istituto al fine di favorire singoli operatori	Lacunosa individuazione degli elementi essenziali del contratto Mancanza di motivazione della scelta di un determinato istituto	Adeguata Applicazione della normativa D.Lgs n. 50/2016 Adeguata motivazione degli atti con l'indicazione delle norme di legge applicate
	<b>Elaborazione progettuali Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il Capitolato</b>	Delibera di approvazione del progetto	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; Capitolati approssimativi Definizione personalizzata dei requisiti di gara per favorire qualcuno, e/o in forma restrittiva, per escludere qualche operatore	Condizionamento dell'attività per interessi particolari	Verifica rispetto della conformità di bandi e capitolati a quelli predisposti dall'ANAC  Clausola risolutiva per violazione codice comportamento
	<b>Determinazione dell'importo contrattuale</b>	fractionamento del contratto	Illecito fractionamento del contratto al fine di eludere le prescrizioni in materia di procedure di scelta del contraente	Insufficiente stima del valore dell'appalto in violazione dell'art. 29 del Codice degli Appalti	Art. 35 D.Lgs n. 50/201 come modificato dal D.Lgs. 56/2017 Adeguata motivazione degli atti con l'indicazione delle norme di legge applicata Obbligo di comunicazione al RPC di ripetuti affidamenti diretti ai medesimi operatori in un dato periodo
	<b>Scelta della procedura di Aggiudicazione</b>	Determina di scelta del sistema di affidamento	Scelta di una procedura per favorire un operatore economico	Discrezionalità nel sistema di scelta	D.lgs. 50/2016 – art 36, 37,38- come modificato dal D.lgs. 56/2017. Adeguata motivazione della scelta
	<b>Definizione di criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di</b>	Determinazione a contrarre Elaborazione criteri di scelta del contraente	Eccessiva discrezionalità nei criteri personalizzati, atti a favorire un operatore o ad escluderne altri	Assenza di formazione specifica	D.lgs. 50/2016 – art 36, 37,38- come modificato dal D.lgs. 56/2017.

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

	attribuzione del punteggio				
<b>Contratti pubblici – esecuzione contratti AREA B</b>	<b>Pubblicazione di bando ed avvisi</b>	Pubblicazione legale e in amministrazione trasparente	Restrizione dei potenziali partecipanti	Assenza di pubblicità del bando	Pubblicazione del Bando anche nella Sezione Amministrazione Trasparente
	<b>Gestione operatori economici attraverso Kat sardagna e Mepa</b>	Determina a contrarre Consultazione mercati elettronici	Favoritismo di alcuni operatori, presenti negli albi	Accordi tra privati	Pubblicazioni in amministrazione trasparenza e albo pretorio online
	<b>Nomina della Commissione di gara</b>	Determina di nomina	Irregolare composizione Individuazione di dipendenti o terzi aventi interesse alla procedura o comunque non idonei	Conflitto di interessi	Acquisizione dichiarazione componenti la commissione di non trovarsi in conflitto di interessi Applicazione art Art. 35 bis D.lgs. 165/2001.
	<b>Valutazione dei requisiti di gara</b>	Valutazione delle condizioni soggettive dei partecipanti Esame dei documenti e valutazioni	Omessa o carente verifica dei requisiti Eventuali ricorsi o esposti presentati da operatori economici	Condizionamento delle attività per interessi privati	Protocollazione delle offerte al momento della presentazione Obblighi di astensione ex art. 6 bis L. 241/90
	<b>Revoca del bando o dell'avviso di gara</b>	Determina di revoca	Denuncia o ricorso presentati dall' aggiudicatario  Revoca in difetto di validi presupposti o di motivazione	Ingiustificata revoca del bando	Obbligo di adeguata motivazione nella Determina di revoca
<b>Contratti pubblici – esecuzione</b>	<b>Valutazione delle offerte e verifica delle anomalie</b>	Verbale di Esclusione	Motivazione sommaria o incompleta nella verifica Valutazione soggettiva	Assenza di formazione specifica	Verbalizzazione completa delle sedute di gara
	<b>Comunicazioni</b>	Determinazione e Inserimento in	Omissioni di comunicazioni,	Assenza di formazione	Pubblicazione dell'Avviso post informazione anche nella Sezione Amministrazione Trasparente Rispetto dell'art. 76

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>contratti</b> <b>AREA B</b>	<b>sull'eventuale esclusione di uno dei partecipanti, di aggiudicazione e della gara</b>	amministrazione trasparente elenco ammessi ed esclusi	segnalazioni di partecipanti Pregiudizio delle ragioni dei singoli offerenti ammessi o esclusi dalla gara	specifico	D.Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs. 56/2017
	<b>Aggiudicazione provvisoria e formazione della graduatoria</b>	Determina di aggiudicazione provvisoria	Difetto di motivazione a supporto della aggiudicazione Violazione delle risultanze della valutazione delle offerte	Assenza di formazione specifica	Verbalizzazione completa delle sedute di gara
	<b>Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva</b>	Determina di aggiudicazione	Ritardo nella formalizzazione del relativo provvedimento Favoritismo di alcuni operatori	favoritismi di alcuni operatori	Adeguata motivazione del ritardo
	<b>Revoca dell'aggiudicazione Revoca</b>	Determinazione di revoca	Pregiudizio dell' aggiudicatario Ricorsi o esposti presentati dall' aggiudicatario	Ingiustificata revoca	Obbligo di comunicazione al R.P.C
	<b>Stipula del contratto /convenzione</b>	Attesa periodo di 35 giorni dall'invio dell'ultima comunicazione del provvedimento di aggiudicazione	Violazione dei termini e delle forme di stipula del contratto Pregiudizio della posizione sostanziale dell' aggiudicatario	Assenza di formazione specifica	Applicazione Art.32 D.lgs . 50/2016
	<b>Modificazione del contratto originario</b>	Inserimento clausole più vantaggiose per la ditta	Modifiche successive del contratto, volte ad inserire condizioni di esecuzione differenti da quelle poste a base di gara Motivazioni illogiche o	Mancato rispetto delle regole iniziali	D. Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>Contratti pubblici – esecuzione contratti</b>  <b>AREA B</b>			insufficienti poste a sostegno della modifica contrattuale		
	<b>Autorizzazione al subappalto</b>	Determina di autorizzazione al subappalto	Motivazione illogica o non supportata da adeguata istruttoria del relativo provvedimento  Ammissione al subappalto di soggetto privo dei requisiti o per quote superiori a quelle fissate dalla legge	Eccessiva discrezionalità	Report al R.P.C. che indichi i sub appalti autorizzati e l'istruttoria effettuata rispetto all'art. Art. 105 D.lgs. 50/2016
	<b>Varianti in corso di esecuzione</b>	Delibera di approvazione	Ammissione di una variante non necessaria	Eccessiva discrezionalità assenza di formazione specifica	Report al R.P.C. che indichi le varianti autorizzate , la motivazione dell'istruttoria effettuata rispetto ai presupposti di legge  Assolvimento obbligo comunicazione all'ANAC
	<b>Procedimento di nomina del collaudatore</b>	Determina di nomina	Nomina di soggetto esterno senza adeguata procedura comparativa o del medesimo dipendente per ogni appalto	Motivazione illogica o non supportata da adeguata istruttoria del relativo provvedimento	D.lgs n. 50/2016 corretto con D.lgs n. 56/2017 Rotazione del personale interno
	<b>Verifiche in corso di esecuzione</b>	Controlli	Omissione di verifiche su tempi e modalità di esecuzione  Protezione di fatto di appaltatori sanzionabili con penali o risoluzioni contrattuali	Mancanza di controlli	Verifica rispetto tempi di esecuzione rispetto al cronoprogramma , sull'applicazione delle penali o dei meccanismi risolutivi del contratto trasmettere semestralmente al R.P.C
<b>Contratti pubblici – esecuzione</b>	<b>Risoluzione delle controversie attraverso metodi non giurisdizionali</b>	Transazione	Uso distorto del mezzo per favorire l'appaltatore o comunque per perseguire interessi privati  Emersione del	Assenza di formazione specifica	Obbligo di pubblicazione degli atti transattivi o comunque risolutivi del controversie D. Lgs. 50/2016, come modificato dal D.lgs. 56/2017

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

ne contratti  <b>AREA B</b>	i				
	contenzioso tra Comune e Ditta appaltatrice				
	Procedimento di collaudo	Verbale di collaudo	Perseguimento di interessi privati Effettuazione di collaudo in violazione della normativa	Assenza di formazione specifica	Adeguata verbalizzazione degli atti di collaudo Applicazione degli Artt. 102 e 150 D.Lgs 50/2016 come modificato dal D.Lgs 56/2017 DPR 207/2010
Proroghe dei contratti in essere		Prorogare il contratto alla stessa Ditta	Eccessivo ricorso a proroghe contrattuali nelle more dell'espletamento di gare non espletate	Favoritismi nei confronti dello stesso operatore economico	Applicazione del lgs. 50/2016 – art 36, 37,38- come modificato dal D.Lgs. 56/2017. Pubblicazione sul Sito istituzionale sulle proroghe e sui rinnovi dei contratti in essere

**AREA DI RISCHIO – C)**

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI**  
**Concessioni ed autorizzazioni**

Per i processi sotto elencati relativi alle concessioni e autorizzazioni sono indicate le fasi e le azioni comuni che si ritengono sottoposte al rischio corruttivo e quindi oggetto di valutazione e applicazione del trattamento

MAPPATURA PROCESSI			Valutazione rischio-identificazione comportamento a rischio	Categoria evento rischioso	Programmazione misure
processo	Fasi	Azioni			
Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fini	Rilascio della certificazione o diniego	Istruttoria della documentazione	Rilascio o diniego illegittimo del titolo	Assenza di formazione specifica	Fissazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

Commerciali					
<b>Concessione suolo Pubblico temporane a fini non Commerciali</b>	Rilascio della certificazione o diniego	Istruttoria della documentazione	Rilascio o diniego illegittimo del titolo	Assenza di formazione specifica	Fissazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi
<b>Autorizzazione Concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi</b>	Rilascio della certificazione o diniego	Istruttoria della documentazione	Rilascio o diniego illegittimo del titolo	Assenza di formazione specifica	Fissazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi
<b>Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni</b>	Svolgimento della manifestazion e	Vigilanza sulla manifestazione autorizzata	Insufficiente vigilanza	Insufficiente personale a disposizione	Convenzione con altri enti per utilizzo dei dipendenti
<b>Rilascio di Autorizzazioni, titoli abilitativi tramite SUAPE</b>	Istruttoria ed eventuale declaratoria di irricevibilità o richiesta di integrazione	Istruttoria della documentazione	Omessa o parziale verifica dei requisiti di legge	Assenza di formazione specifica	<p>- Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</p> <p>Deliberazione G.R. n. 11/14 del 28/12/2016 - artt 29-45 della L.R. 20 ottobre 2016 n. 24</p>
<b>Rilascio di titoli abilitativi edilizi - SUAPE</b>	Rilascio della certificazione o diniego	Istruttoria della documentazione	Rilascio o diniego illegittimo del titolo	Assenza di formazione specifica	Deliberazione G.R. n. 11/14 del 28/12/2016 - artt 29-45 della L.R. 20 ottobre 2016 n. 24
<b>Autorizzazione concessione suolo pubblico temporaneo a fini edilizi</b>	Rilascio della certificazione o diniego	Istruttoria della documentazione	Rilascio o diniego illegittimo del titolo	Assenza di formazione specifica	regolamento e normativa s regolamento statale
<b>Autorizzazione installazione impianti pubblicitari</b>	Rilascio della certificazione o diniego	Istruttoria della documentazione	Rilascio o diniego illegittimo del titolo	Assenza di formazione specifica	regolamenti e normativa statale
<b>Rilascio delle certificazioni</b>	Provvedimento di rilascio o	Istruttoria documentale	Rilascio a titolo illegittimo o diniego per istruttoria	Assenza di formazione	regolamento e normativa statale e regionale

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>urbanistico-edilizie-</b>	diniego		negativa	specifica	
<b>Autorizzazione per installazione passo carrabile</b>	Rilascio della certificazione o diniego	Istruttoria documentale	Rilascio a titolo illegittimo o diniego per istruttoria negativa	Assenza di formazione specifica	regolamento e normativa statale e regionale
<b>Autorizzazioni tagli stradali</b>	Rilascio della certificazione o diniego	Istruttoria documentale	Rilascio titolo illegittimo o diniego per istruttoria negativa	Assenza di formazione specifica	regolamento e normativa statale e regionale
<b>Rilascio autorizzazioni demaniali temporanee</b>	Rilascio della autorizzazione o diniego	Istruttoria documentale	Rilascio titolo illegittimo o diniego per istruttoria negativa	Assenza di formazione specifica	regolamento e normativa statale e regionale
<b>Concessione in uso impianti sportivi</b>	Rilascio della concessione o diniego	Istruttoria documentale	Rilascio titolo illegittimo o diniego per istruttoria negativa	Assenza di formazione specifica	regolamento e normativa statale e regionale
<b>Concessioni in uso beni demaniali</b>	Rilascio della concessione o diniego	Istruttoria documentale	Rilascio titolo illegittimo o diniego per istruttoria negativa	Assenza di formazione specifica	regolamento e normativa statale e regionale
<b>Concessioni in uso di immobili appartenenti al patrimonio comunale indisponibile</b>	Rilascio della concessione o diniego	Istruttoria documentale	Rilascio titolo illegittimo o diniego per istruttoria negativa	Assenza di formazione specifica	regolamento e normativa statale e regionale
<b>Autorizzazione taglio piante o asportazione</b>	Rilascio della concessione o diniego	Istruttoria documentale	Rilascio titolo illegittimo o diniego per istruttoria negativa	Assenza di formazione specifica	Fissazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi
<b>Alienazione beni patrimonio immobiliare comunale</b>	Predisposizion e Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Delibera consiglio comunale	Inserimento di beni che non possono essere alienati	Mancata conoscenza dei vincoli sui beni	regolamento e normativa statale e regionale
	Attivazione e	Determina del	Ammissione di candidati	Assenza di	regolamento

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>Alienazione beni patrimonio immobiliare comunale</b>	esperimento asta pubblica	responsabile	che non hanno titolo a partecipare	formazione specifica Dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	e normativa statale e regionale
<b>Concessioni box mercati coperti</b>	Attivazione e esperimento asta pubblica	Determina del responsabile	Ammissione di candidati che non hanno titolo a partecipare	Assenza di formazione specifica	Fissazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi
<b>Concessioni posteggi aree mercatali</b>	Attivazione e esperimento asta pubblica	Determina del responsabile	Ammissione di candidati che non hanno titolo a partecipare	Assenza di formazione specifica	regolamentio e normativa statale e regionale

**AREA DI RISCHIO – D**

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Per i processi sotto elencati relativi alle concessioni di contributi e altri vantaggi economici **sono indicate le fasi e le azioni comuni che si ritengono sottoposte al rischio corruttivo e quindi oggetto di valutazione e applicazione del trattamento**

MAPPATURA PROCESSI					Programmazione misure
processo	Fasi	Azioni	Valutazione rischio- identificazione comportamento a rischio	Categoria evento rischioso	
<b>Azioni di contrasto alla povertà - Erogazione di contributi</b>	Condizioni di ammissibilità	Esame ammissibilità domande e predisposizione dell'elenco	Illegittima valutazione dei punteggi	Documentazione carente	Criteri attuazione degli interventi – predisposti dall'ente

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>economici a seguito di Servizio Civico</b>					
<b>Azioni di contrasto alla povertà - Erogazione di contributi economici a seguito di Servizio Civico</b>	Condizioni di ammissibilità	Esame ammissibilità domande e predisposizione dell'elenco	Illegittima valutazione dei punteggi	Documentazione carente	Criteri attuazione degli interventi – predisposti dall'ente
<b>Azioni di contrasto alla povertà - Erogazione di contributi economici a seguito di Rei, Reis</b>	Assegnazione delle attività da svolgere ed erogazione del contributo a seguito di verifica dell'attività svolta	Determina di connessione	Non corrispondenza tra la posizione in elenco ed il contributo economico erogato	Individuazione discrezionale dei beneficiari	Schede delle attività da assegnare a i volontari inseriti nel servizio civico , con allegato foglio di presenza da riconsegnare all'Ufficio alla fine dell'attività Monitoraggio rapporti PA/ terzi
<b>Concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici</b>	Indirizzi della giunta e Condizioni di ammissibilità	Esame ammissibilità domande e predisposizione dell'elenco	errata valutazione dei punteggi	Individuazione discrezionale dei beneficiari	Criteri attuazione degli interventi predisposti dall'ente Regolamento comunale
<b>Erogazione di contributi economici straordinari</b>	Istruttoria delle domande	Determina di concessione	Valutazione della domanda senza criteri predefiniti	Individuazione discrezionale dei beneficiari	Criteri attuazione degli interventi predisposti dall'ente Regolamento comunale
<b>Erogazione di contributi economici</b>	Istruttoria delle domande	Concessione o diniego del contributo	Concessione di un contributo non dovuto o in misura maggiore o minore	Individuazione discrezionale dei beneficiari	Criteri per la concessione di interventi di assistenza economica

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

straordinari					
<b>Bandi per il rimborso di spese scolastiche, spese di viaggio, libri di testo</b>	Istruttoria delle domande	Verifica della veridicità delle dichiarazioni	Omissione di verifiche o svolgimento parziale di esser	Individuazione discrezionale dei beneficiari	- Monitoraggio rapporti PA/ terzi Obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse
<b>Bandi per la concessione di contributi economici ad associazioni sportive, culturali e similari</b>	Determinazione dei criteri per la concessione e bando	Delibera e determina di approvazione criteri	Mancata individuazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi	Mancanza di criteri	Criteri per la concessione di interventi di assistenza economica Fissazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi
<b>Bandi per la concessione di contributi economici ad associazioni sportive, culturali e similari</b>	Predisposizione del bando	Determinazione	Assenza di conoscenza del bando	Mancata pubblicizzazione ai fini della presentazione dell'istanza	Pubblicazione in albo pretorio on line e amministrazione trasparente
<b>bandi per la concessione di contributi economici ad associazioni sportive,</b>	Graduatoria ed assegnazione dei contributi	Determinazione di approvazione	Illegittima formazione della graduatoria	Erronea attribuzione punteggi ai fini dell'assegnazione	Regolamento per la concessione dei contributi e indirizzi Criteri per la concessione di interventi di assistenza economica Fissazione preventiva dei requisiti soggettivi e oggettivi e patto di integrità e legalità

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

culturali e similari					
<b>bandi per la concessione di contributi economici ad associazioni sportive, culturali e similari</b>	controllo rendicontazione	determina di liquidazione	carenza di controllo pezze giustificative	Mancanza di criteri preventivi	Regolamento per la concessione dei contributi e indirizzi
<b>bandi per la concessione di contributi economici ad associazioni sportive, culturali e similari</b>	pubblicazione contributo concesso	inserimento in amministrazione trasparente	omissione di pubblicazione in amministrazione trasparente	Assenza di formazione specifica	Formazione specifica

**AREA DI RISCHIO – E)**  
**Gestione Delle Entrate E Delle Spese**

Per i processi sotto elencati relativi alla gestione delle entrate e delle spese sono indicate le fasi e le azioni comuni che si ritengono sottoposte al rischio corruttivo e quindi oggetto di valutazione e applicazione del trattamento

Processo	Fasi	Azioni	Valutazione rischio-identificazione	Categoria evento rischioso	Programmazione misure
<b>Compensi dovuti</b>	Richiesta di pagamenti	Liquidazione	Ritardo nell'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti Favoritismi e disparità di trattamento tra creditori dell'Ente	Dilatazione dei tempi di pagamento e liquidazione	Verifica presentazione fatture protocollo comune

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>Liquidazione fatture</b>	Presentazione fattura	Liquidazione della fattura	Omessa o irregolare verifica Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione	assenza di confronto tra responsabili dei diversi servizi	Verifica presentazione fatture protocollo comune
<b>Utilizzo patrimonio da parte di terzi</b>	Programmazione utilizzo del patrimonio disponibile	Locazione di immobili comunali	Favoritismi e disparità tra soggetti interessati	Assenza di regole	Regolamento Motivazione in ordine alla scelta dell'acquirente / locatore

**AREA DI RISCHIO – F)**

**Controlli , Verifiche, Ispezioni e Sanzioni**

Per i processi sotto elencati relativi **Controlli , Verifiche, Ispezioni e Sanzioni** sono indicate le fasi e le azioni comuni che si ritengono sottoposte al rischio corruttivo e quindi oggetto di valutazione e applicazione del trattamento

processo	Fasi	Azioni	Valutazione rischio-identificazione	Categoria evento rischioso	Programmazione misure
<b>Accertamento e riscossione dei tributi</b>	Controllo dei versamenti tributari	Provvedimento	Omissione dei controlli-abuso di discrezionalità	Favoritismi e disparità tra soggetti interessati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei tempi procedimentali</li> <li>- Monitoraggio rapporti PA/Terzi</li> <li>- Formazione professionale</li> </ul>
<b>Accertamento e riscossione dei tributi</b>	Controlli	Diffida ad adempiere	Ritardo - omissione nella notifica della diffida	Favoritismi e disparità tra soggetti interessati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei tempi procedimentali</li> <li>- Codici di comportamento</li> <li>-</li> </ul>
<b>Accertamento e riscossione dei tributi</b>	Controlli	Emissione dell'avviso di accertamento	Ritardo - omissione nella notifica dell'avviso di accertamento	Favoritismi e disparità tra soggetti interessati	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei tempi procedimentali</li> <li>- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</li> <li>-</li> </ul>
<b>Vigilanza attività produttive</b>	controlli	Accertamento dell'illecito	Omesso o ritardato accertamento	Favoritismi e disparità tra soggetti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio dei tempi procedimentali</li> <li>- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</li> </ul>

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

			dell'illecito	interessati	
<b>Verifica delle variazioni anagrafiche</b>	controlli	Verifica della corrispondenza della situazione di fatto a quella dichiarata	Omessa o irregolare verifica	Favoritismi e disparità tra soggetti interessati	- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse -
<b>Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive</b>	controlli	Accertamento dell'illecito	Omessa attivazione delle procedure di controllo  Manipolazione dati	Favoritismi e disparità tra soggetti interessati	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse  Garanzia par condicio -
<b>Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia edilizia-ambiente</b>	Controlli	Mancanza di controlli e verifiche	Omesso compimento degli atti della procedura successiva all'accertamento dell'infrazione	Favoritismi e disparità tra soggetti interessati	Scambio di informazioni circa lo stato di ogni singolo procedimento tra l'ufficio che ha accertato l'illecito e l'ufficio che deve erogare la sanzione  Monitoraggio dei tempi procedurali  Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
<b>Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di Autorizzazioni</b>	controlli	Mancanza di controlli e verifiche	Omessa attivazione delle procedure di controllo	Favoritismi e disparità tra soggetti interessati	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi -Imparzialità nello svolgimento dell'attività di controllo

**AREA DI RISCHIO – G)  
INCARICHI E NOMINE**

Per i processi sotto elencati relativi agli incarichi e nomine **sono indicate le fasi e le azioni comuni che si ritengono sottoposte al rischio corruttivo e quindi oggetto di valutazione e applicazione del trattamento**

Processo	Fasi	Azioni	Valutazione rischio-	Categoria evento	Programmazione misure

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

			<b>identificazione</b>	<b>rischioso</b>	
<b>Conferimento incarichi a soggetti esterni all' Ente</b>	Programmazione del bisogno	Insussistenza di reale necessità per l'Ente di ricorrere a professionista esterno	Accordi per favorire soggetti determinati	Favoritismi e disparità tra soggetti interessati	D. Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017 - Dichiarazione Responsabile di Servizio di assenza in organico della figura professionale per cui si ricorre all'esterno
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca</b>	Avviso di selezione	Predisposizione dell'avviso di selezione	Individuazione di criteri personalizzati	Favoritismi e disparità tra soggetti interessati	Adeguata motivazione della determina a contrarre D. Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca</b>	Istruttoria delle domande	Selezione dei candidati	Selezione arbitraria	Favoritismi e disparità tra soggetti interessati	D. Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca</b>	Conferimento di nomina e Stipula del contratto/convenzione	Predisposizione del disciplinare	Inserimento di clausole generiche	Emissione Provvedimento di nomina illegittimo	Verifica situazioni di conflitti di interessi e di incompatibilità
<b>Conferimento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca</b>	Esecuzione	Verifica della corretta esecuzione dell'incarico	Omessa o irregolare verifica	Assenza di formazione specifica	art. 6 bis legge 241/90 D. Lgs. 50/2016, come modificato dal D.Lgs. 56/2017
<b>Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti comunali</b>	Richiesta di autorizzazione del dipendente	Istruttoria (esistenza di divieti di legge, conflitti di interesse.....)	Omessa o irregolare verifica	Assenza di formazione specifica	Regolamento comunale di disciplina del conferimento e dell'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali Comunicazione al R.PC.

**AREA DI RISCHIO - H)**  
**AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

Per i processi sotto elencati relativi agli affari legali e contenziosi sono indicate le fasi e le azioni comuni che si ritengono sottoposte al rischio corruttivo e quindi oggetto di valutazione e applicazione del trattamento

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

Processo	Fasi	Azioni	Valutazione rischio-identificazione	Categoria evento rischioso	Programmazione misure
<b>contenziosi</b>	Esecuzione contratti	Applicazione contratti	applicazione non dovuta delle sanzioni	Errata valutazione rischi contenziosi	Utilizzo rimedi di risoluzione controversie durante la fase di esecuzione contratti
<b>Contenziosi</b>	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune ( anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito	ritardi nel compimento di atti dovuti	Omesso compimento atti nei termini prestabiliti	Errata valutazione rischi contenziosi	Calendario delle attività da esercitare con l'indicazione dei tempi
<b>Contenziosi</b>	Istruttoria contenzioso	Esame delle condizioni processuali	Non corretta istruttoria al fine di favorire la controparte	Conflitto di interessi	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi- - Coinvolgimento altri Responsabili di procedimento nella fase istruttoria
<b>Transazioni</b>	Istruttoria transazioni	Determina di transazione	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Scarsa trasparenza	Assenza di formazione specifica	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

**AAREA DI RISCHIO - L)**  
**Pianificazione urbanistica**

Processo	Fasi	Azioni	Valutazione rischio-	Categoria evento	Programmazione misure
----------	------	--------	----------------------	------------------	-----------------------

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

			<b>identificazione</b>	<b>rischioso</b>	
<b>Autorizzazioni e permessi</b>	Istruttoria istanza	Assenso al rilascio	Abuso nella adozione del provvedimento finale al fine di agevolare particolari soggetti	Omessa o ritardata pubblicazione	Verifica in sede di controllo degli atti Pubblicazione degli avvisi di rilascio dei provvedimenti autorizzativi edilizi
<b>accertamenti e controlli ambientali , commercio e viabilità</b>	Controlli	omissioni o abusi del controllo	Omissioni o abusi del controllo per agevolare determinati soggetti	Assenza di formazione specifica	Istituzione di un registro che contenga il numero dei controlli effettuati, delle sanzioni applicate ,gli importi incassati ,il numero dei verbali contestati
<b>servizi di polizia locali in particolare i controlli edilizi</b>	Controlli abusi edilizi	omissioni o abusi del controllo	Omissioni o abusi del controllo per agevolare determinati soggetti	Omessa o ritardata pubblicazione	Verbali mensili Pubblicazione delle rilevazioni mensili

**AREA DI RISCHIO -O)**  
**Accesso e Trasparenza**

<b>Processo</b>	<b>Fasi</b>	<b>Azioni</b>	<b>Valutazione rischio-identificazione</b>	<b>Categoria evento rischioso</b>	<b>Programmazione misure</b>
<b>Accesso civico</b>	Acquisizione istanza di accesso	Istruttoria della richiesta	Omettere la trasmissione dei dati o documenti richiesti	Assenza di formazione specifica	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
<b>Accesso civico</b>	Avviso ai controinteressati	Trasmissione istanza di accesso al controinteressato	Omettere l'attuazione - Uso improprio o distorto della discrezionalità	Assenza di formazione specifica	Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

<b>Accesso civico semplice</b>	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, amministrazione trasparente di dati e informazioni aggiornate *	Inserimento dati in amministrazione trasparente	- Omettere l'attuazione di obblighi normativi, regolamentari o derivanti da Linee guida, cagionando una situazione di inadempimento	Assenza di formazione specifica	Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
<b>Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 33/2013</b>	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, amministrazione trasparente di dati e informazioni aggiornate	Inserimento dati in amministrazione trasparente	Omettere l'attuazione - Uso improprio o distorto della discrezionalità	Assenza di formazione specifica	Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza
<b>Registro degli accessi</b>	Pubblicazione sul sito web dell'Ente, amministrazione trasparente di dati e informazioni	Istituzione e inserimento in amministrazione trasparente del registro degli accessi	Omettere l'attuazione	Assenza di formazione specifica	

**Comune di Vilaurbana**  
**Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021**

	aggiornate				
--	------------	--	--	--	--