

## Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

| Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  |   |  |                       |             |  |   | AMM.VA - C | TECNICA | SERVIZI SC | tutte le aree |
|--|---|--|-----------------------|-------------|--|---|------------|---------|------------|---------------|
| Processo   | Fasi  | Fattori di rischio   | tipologia di misure   | n.          | Misure di prevenzione  | tempistica  |            |         |            |               |
| Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture   | 1. Verifica esecuzione prestazione<br>2. Verifica impegno di spesa<br>3. Quantificazione importo spettante<br>4. Verifica requisiti beneficiario<br>5. Predisposizione atto<br>6. Trasmissione atto a ragioneria              | 1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione<br>2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie<br>3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare<br>4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute<br>5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC) | Controllo             | 1           | Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito  | puntuale  |            |         |            |               |
|  |   |  |                       | 2           | Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di affidamento   | periodico   |            |         |            |               |
|  |   |  | Responsabilità        | 1           | Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore | puntuale  |            |         |            |               |
|  |   |  |                       | 2           | Indicazione il Responsabile del Procedimento   | puntuale  |            |         |            |               |
|  |   |  | Conformità degli atti | 1           | Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti   | puntuale  |            |         |            |               |
|  |   |  |                       | 2           | Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare  | puntuale  |            |         |            |               |
| Emissione mandati di pagamento   | 1. Accertamento del debito dell'ente<br>2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente<br>3. Verifica disponibilità finanziaria<br>4. Emissione mandato di pagamento<br>5. Controlli a campione successivi | - pagamenti di somme non dovute<br>- mancato rispetto dei tempi di pagamento<br>- pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico<br>- mancata verifica di Equitalia<br>- pagamento dei crediti pignorati   | Controllo             | 1           | Verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail; rispetto del divieto di aggravio del procedimento   | periodica   |            |         |            |               |
|  |   |  |                       | Trasparenza | 1  | Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione | periodica  |         |            |               |
|  |   |  | 2                     |             | Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione  | periodica   |            |         |            |               |
| Forniture economiche   | 1. regolamentazione<br>2. gestione dell'economato<br>3. produzione registro economale<br>4. controlli periodici sull'andamento della gestione   | 1. Abuso della formula del pagamento tramite economato<br>2. Discrezionalità nella scelta del fornitore<br>3. Pagamenti di somme non dovute<br>4. omissione dei controlli  | Qualità degli atti    | 1           | Adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sullo controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale                       | periodica   |            |         |            |               |
| Aggiornamento inventario   | 1. regolamentazione<br>2. costante aggiornamento<br>3. verifica inventario  | Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.  | Controllo             | 1           | Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili   | periodica   |            |         |            |               |
| Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi. | 1. controlli<br>2. eventuali correzioni<br>3. segnalazione  | Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.  | Controllo             | 1           | Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi   | periodica   |            |         |            |               |
| Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese  | 1. esame dell'atto in oggetto<br>2. verifica della fattispecie concreta<br>3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno<br>4. apposizione visto  | 1) Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2)<br>rispettare il divieto di aggravio del procedimento.  | Controllo             | 1           | 1) Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari.<br>2) Rispetto del divieto di aggravio del procedimento. 3) Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail  | puntuale  |            |         |            |               |

## Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

| Processo   | Fasi   | Fattori di rischio  | tipologia di misure | n.   | Misure di prevenzione  | tempistica  | AMM.VA - C | TECNICA | SERVIZI SC | tutte le aree |
|--|--|---|---------------------|--|--|---|------------|---------|------------|---------------|
| Accertamenti e sgravi tributi comunali   | 1. presentazione istanze. 2. istruttoria da parte del funzionario responsabile. 3. adozione del provvedimento finale               | 1. eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza.2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.3. sgravi non giustificati  | Controllo           | 1  | Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate. | puntuale  |            |         |            |               |
| Accertamenti entrate patrimoniali  | 1. individuazione titolo giuridico. 2. esame legittimità e correttezza titolo giuridico.3. adozione determinazione di accertamento | 1.mancanza di idoneo titolo giuridico. 2. omissione dell'accertamento a causa di una non razionale conservazione degli atti che costituiscono idoneo titolo giuridico ai fini dell'accertamento   | Controllo           | 1  | Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate. | puntuale  |            |         |            |               |
| Accertamenti con adesione e ravvedimento operoso   | 1. presentazione istanze. 2. istruttoria da parte del funzionario responsabile. 3. adozione del provvedimento finale               | 1. eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza.2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.3. sgravi non giustificati  | Controllo           | 1  | Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo ( al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate. | puntuale  |            |         |            |               |
| Accertamento riscossione diretta di entrate patrimoniali per servizi a domanda individuale | 1. Definizione modalità di riscossione<br>2. Verifica periodica<br>3. Eventuali solleciti<br>4. Incassi introiti in tesoreria      | 1 mancato accertamento<br>2 riconoscimento indebito di sgravio<br>3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni<br>4 mancato versamento nelle casse comunali<br>5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale<br>6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale<br>7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi<br>8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi<br>9 mancato versamento nelle casse comunali<br>10 mancata riscossione<br>11 omissione dei controlli<br>12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti | Controllo           | 1  | verifica delle esenzioni effettuate  | periodica   |            |         |            |               |
|  |  |   |                     | 2  | verifica degli incassi con cadenza trimestrale   | periodica   |            |         |            |               |
|  |  |   |                     | 3  | report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi   | periodica   |            |         |            |               |
|  |  |   |                     | 4  | validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento   | periodica   |            |         |            |               |
|  |  |   | Trasparenza         | 1  | pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione:  | periodica   |            |         |            |               |
|  |  |   |                     | Responsabilità   | 1  | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento | puntuale   |         |            |               |
|  |  |   | Organizzazioni      |  | 2  | Indicazione del Responsabile del Procedimento   | puntuale   |         |            |               |
|  |  |   |                     | 1  | indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi   | periodica   |            |         |            |               |
|  |  |   |                     | 2  | obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento   | periodica   |            |         |            |               |
|  |  |   | 3                   | tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati | periodica  |   |            |         |            |               |

## Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

| Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |   |  |                                       |   |  |   | AMM.VA - C | TECNICA                             | SERVIZI SC | tutte le aree |
|---|---|--|---------------------------------------|---|--|---|------------|-------------------------------------|------------|---------------|
| Processo  | Fasi  | Fattori di rischio   | tipologia di misure                   | n.  | Misure di prevenzione  | tempistica  |            |                                     |            |               |
| Accertamento riscossione di canoni di locazione e concessione | 1. Definizione modalità di riscossione<br>2. Verifica periodica<br>3. Eventuali solleciti<br>4. Incassi introiti in tesoreria   | 1 mancata riscossione del canone<br>2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione<br>3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi<br>4 mancata riscossione<br>5 omissione dei controlli<br>6 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti | Controllo                             | 1   | report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi                   | periodica   |            |                                     |            |               |
|   |   |  | Trasparenza                           | 1   | pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"  | puntuale  |            |                                     |            |               |
|   |   |  | Responsabilità                        | 1   | verifica dell'adeguamento del canone   | periodica   |            |                                     |            |               |
|   |   |  |                                       | 2   | verifica dell'effettiva riscossione dei canoni   | periodico   |            |                                     |            |               |
|   |   |  |                                       | 3   | verifica degli incassi   | periodica   |            |                                     |            |               |
|   |   |  |                                       | 4   | verifica assenza di conflitti di interessi   | periodica   |            |                                     |            |               |
|   |   |  |                                       | 5   | Indicazione del Responsabile del Procedimento  | puntuale  |            |                                     |            |               |
| 6   | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento   | puntuale   |                                       |   |  |   |            |                                     |            |               |
| Riscossione tributi   | 1. regolamentazione sulle modalità di riscossione<br>2. pubblicizzazione agli utenti<br>3. gestione riscossione<br>4. accertamenti tributari<br>5. comunicazione accertamenti<br>6. controlli sugli accertamenti<br>7. riscossione importi da accertamenti<br>8. gestione del contenzioso | 1 mancato accertamento<br>2 riconoscimento indebito di sgravio<br>3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni<br>4 mancato versamento nelle casse comunali<br>5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei tributi<br>6 mancata riscossione<br>7 omissione dei controlli                               | Controllo                             | 1   | verifica delle esenzioni effettuate  | periodica   |            |                                     |            |               |
|   |   |  |                                       | 2   | verifica degli incassi con cadenza trimestrale   | periodica   |            |                                     |            |               |
|   |   |  |                                       | 3   | codifica delle procedure deflattive del contenzioso  | periodica   |            |                                     |            |               |
|   |   |  | Trasparenza                           | 1   | pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato  | periodica   |            |                                     |            |               |
|   |   |  |                                       | Responsabilità  | 1  | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento | puntuale   |                                     |            |               |
|   |   |  | 2                                     |   | Indicazione del Responsabile del Procedimento  | puntuale  |            |                                     |            |               |
|   |   |  | Organizzazione                        | 1   | indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi  | periodica   |            |                                     |            |               |
|   |   |  |                                       | 2   | predeterminazione criteri assegnazione pratiche  | periodica   |            |                                     |            |               |
|   |   |  | Accertamento e riscossione dei canoni | 1. Definizione modalità di riscossione<br>2. Verifica periodica<br>3. Eventuali solleciti<br>4. Incassi introiti in tesoreria | inadeguata quantificazione del canone<br>ritardata riscossione dei canoni<br>mancata riscossione dei canoni<br>indebita applicazione di agevolazioni<br>eventuali elusioni | Controllo   | 1          | verifiche di adeguatezza dei canoni | periodica  |               |
| 2   | verifiche di regolarità dei pagamenti   | periodica  |                                       |   |  |   |            |                                     |            |               |
| Organizzazione  | 1   | regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni   |                                       |   |  | periodica   |            |                                     |            |               |
| Accertamento residui attivi e passivi                         | 1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento<br>2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici<br>3. predisposizione documento di accertamento<br>4. formalizzazione accertamento<br>5. controlli successivi periodici                                     | mancato accertamento con conseguente rischio di minori entrate   | Controllo                             | 1   | predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza                               | periodica   |            |                                     |            |               |
|   |   |  |                                       | Responsabilità  | 1  | Indicazione del Responsabile del Procedimento   | puntuale   |                                     |            |               |
|   |   |  | 2                                     |   | Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse   | puntuale  |            |                                     |            |               |
|   |   |  | Conformità degli atti                 | 4   | dare esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati   | puntuale  |            |                                     |            |               |

## Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

| Processo  | Fasi | Fattori di rischio   | tipologia di misure   | n. | Misure di prevenzione  | tempistica          | AMM.VA - C | TECNICA | SERVIZI SC | tutte le aree |
|---|------|--|-----------------------|----|--|---------------------|------------|---------|------------|---------------|
| Transazioni a chiusura di contenzioso tributario o extratributario pendente |      | 1 eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei casi da definire con una transazione<br>2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza<br>3 mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei casi<br>4 mancata valutazione nella definizione del | Conformità degli atti | 1  | Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria , anche secondo uno schema tipo, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata. | periodica /puntuale |            |         |            |               |

## Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

| Processo   | Fasi   | Fattori di rischio   | tipologia di misure   | n. | Misure di prevenzione   | tempistica | AMM.VA - C | TECNICA | SERVIZI SC | tutte le aree |
|--|--|--|-----------------------|----|---|------------|------------|---------|------------|---------------|
| Locazione per l'uso di beni di privati ( passive)                      | 1. Definizione criteri<br>2. Indagini di mercato su immobili<br>3. Garantire procedura trasparente<br>4. Stipula accordo                                 | 1 discrezionalità nella scelta dell'immobile e nella definizione del canone di locazione<br>2 mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del proprietario<br>3 mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'immobile  | Controllo             | 1  | Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali   | periodica  |            |         |            |               |
|  |  |  | Responsabili          | 1  | Indicazione del Responsabile del Procedimento   | puntuale   |            |         |            |               |
|  |  |  | Conformità degli atti | 1  | Individuazione delle caratteristiche dell'immobile rispetto alle esigenze da soddisfare ed espletamento di una procedura ad evidenza pubblica mediante la pubblicazione di un avviso o bando per un periodo non inferiore a 30 giorni | puntuale   |            |         |            |               |
|  |  |  |                       | 2  | Assicurare la revisione dei contratti in corso ai fini del recesso e del contenimento della spesa, tenuto conto dei vincoli esistenti in materia di locazioni passive delle pubbliche amministrazioni.                                |            |            |         |            |               |
|  |  |  |                       | 3  | prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto   |            |            |         |            |               |
|  |  |  | Organizzazione        | 1  | Adozione di modelli e schemi predefiniti  | puntuale   |            |         |            |               |
|  | 2  | Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione   | periodica             |    |   |            |            |         |            |               |
| Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica          | 1. Definizione criteri<br>2. Indagini di mercato su immobili<br>3. Garantire procedura trasparente<br>4. conclusione procedimento e concessione immobili | 1 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico<br>2 discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico<br>3 incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione<br>4 mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica<br>5 mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali<br>6 mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia<br>7 discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi<br>8 mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi<br>9 alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti | Responsabilità        | 1  | definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati   | puntuale   |            |         |            |               |
|  |  |  |                       | 2  | previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione  | puntuale   |            |         |            |               |
|  |  |  |                       | 3  | Indicazione del Responsabile del Procedimento   | puntuale   |            |         |            |               |
|  |  |  | Organizzazione        | 1  | fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione   | periodica  |            |         |            |               |
|  |  |  |                       | 2  | predisposizione di un modello di concessione tipo   | periodica  |            |         |            |               |
|  |  |  |                       | 3  | definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone   | periodica  |            |         |            |               |
| Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'Ente | 1. istruttoria 2. adozione del provvedimento. 3. stipula atto  | 1, accettazione di beni non idonei a soddisfare l'interesse pubblico   | Conformità degli atti | 1  | Assicurare l'adozione di uno o più regolamenti disciplinante la gestione del patrimonio dell'ente, che determinino i criteri e le modalità di alienazione, valorizzazione e concessione degli immobili comunali.                      | periodica  |            |         |            |               |

## Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

| Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |  |   |                       |    |   | AMM.VA - C | TECNICA | SERVIZI SC | tutte le aree |
|---|--|---|-----------------------|----|---|------------|---------|------------|---------------|
| Processo  | Fasi   | Fattori di rischio  | tipologia di misure   | n. | Misure di prevenzione   | tempistica |         |            |               |
| Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica        | 1. Regolamentazione modalità di assegnazione<br>2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione<br>3. Ricevimento istanze<br>4. Istruttoria<br>5. Predisposizione graduatoria<br>6. Assegnazione definitiva<br>7. Gestione dell'eventuale contenzioso<br>8. Controlli successivi | 1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza<br>2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti<br>3. rilascio dell'autorizzazione<br>4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza<br>5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi<br>6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi<br>7. mancato rispetto dei tempi di rilascio<br>8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;<br>9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione<br>10. interpretazione indebita delle norme | Controllo             | 1  | Verificare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione al bando per l'assegnazione degli alloggi, formalizzandone i risultati con apposito verbale da tenere agli atti, anche mediante dei controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti | periodica  |         |            |               |
|   |  |   | Trasparenza           | 1  | pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze  | periodica  |         |            |               |
|   |  |   |                       | 2  | garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli anni relativi alla conclusione del procedimento  | periodica  |         |            |               |
|   |  |   |                       | 3  | pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza   | periodica  |         |            |               |
|   |  |   | Responsabilità        | 1  | Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto   | puntuale   |         |            |               |
|   |  |   |                       | 2  | acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti   | puntuale   |         |            |               |
|   |  |   | Conformità degli atti | 1  | attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame   | puntuale   |         |            |               |
|   |  |   |                       | 2  | attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta  | puntuale   |         |            |               |
|   |  |   |                       | 3  | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio   | puntuale   |         |            |               |
|   |  |   |                       | 4  | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio  | puntuale   |         |            |               |
|   |  |   |                       | 5  | informazione trasparente sui riferimenti normativi  | puntuale   |         |            |               |
|   |  |   |                       | 1  | distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area .   | puntuale   |         |            |               |

## Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

| Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio   |   |   |                       |    |  |            | AMM.VA - C | TECNICA | SERVIZI SC | tutte le aree |
|---|---|---|-----------------------|----|--|------------|------------|---------|------------|---------------|
| Processo  | Fasi  | Fattori di rischio  | tipologia di misure   | n. | Misure di prevenzione  | tempistica |            |         |            |               |
| 1. Concessione di fabbricati e terreni e costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi).2. Concessioni demaniali marittime | 1. Regolamentazione modalità di concessione<br>2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione<br>3. Ricevimento istanza<br>4. Istruttoria<br>5. Concessione<br>6. Controlli successivi | 1. carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza<br>2. disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti<br>3. rilascio dell'autorizzazione<br>4. mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza<br>5. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi<br>6. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi<br>7. mancato rispetto dei tempi di rilascio<br>8. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria;<br>9. uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione<br>10. interpretazione indebita delle norme | Controllo             | 1  | Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza  | periodica  |            |         |            |               |
|   |   |   |                       | 2  | rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento  | puntuale   |            |         |            |               |
|   |   |   |                       | 3  | Attivazione di controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti   | periodica  |            |         |            |               |
|   |   |   |                       | 4  | Assicurare la istituzione di un registro recante i dati relativi all'utilizzo dei beni dell'amministrazione.   | periodica  |            |         |            |               |
|   |   |   |                       | 5  | Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 25% dei provvedimenti di concessione, adottati in ciascun semestre dal responsabile di Area competente in materia di patrimonio.   | periodica  |            |         |            |               |
|   |   |   |                       | 6  | Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico.             | periodica  |            |         |            |               |
|   |   |   | Trasparenza           | 1  | Assicurare la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e l'aggiornamento di una tabella contenente l'elenco dei beni immobili concessi a terzi con l'indicazione del soggetto, della forma di utilizzo, del canone e della durata della concessione.  | periodica  |            |         |            |               |
|   |   |   |                       | 2  | Assicurare che la concessione di beni del patrimonio comunale avvenga sempre nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività fatte salve le deroghe, preventivamente disciplinate in favore delle associazioni di volontariato. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita. | periodica  |            |         |            |               |
|   |   |   | Responsabilità        | 1  | Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto  | puntuale   |            |         |            |               |
|   |   |   |                       | 2  | attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento   | puntuale   |            |         |            |               |
|   |   |   | Conformità degli atti | 1  | attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame  | puntuale   |            |         |            |               |
|   |   |   |                       | 2  | attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta   | puntuale   |            |         |            |               |
|   |   |   |                       | 3  | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione  | puntuale   |            |         |            |               |
|   |   |   |                       | 4  | attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione   | puntuale   |            |         |            |               |

## Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

| Processo   | Fasi   | Fattori di rischio  | tipologia di misure   | n. | Misure di prevenzione   | tempistica         | AMM.VA - C | TECNICA | SERVIZI SC | tutte le aree |
|--|--|---|-----------------------|----|---|--------------------|------------|---------|------------|---------------|
|  |  |   |                       | 5  | informazione trasparente sui riferimenti normativi  | puntuale           |            |         |            |               |
|  |  |   | Organizzazione        | 1  | Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile dell'Area) ove possibile.   | puntuale           |            |         |            |               |
|  |  |   |                       | 2  | Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande per la concessione di beni comunali che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici   | puntuale           |            |         |            |               |
|  |  |   |                       | 3  | Predisporre ogni anno una proposta di atto deliberativo per l'individuazione degli immobili non più indispensabili per l'esercizio di funzioni istituzionali, iindicandone tutti i dati identificativi, individuando le categoria di soggetti ai quali possono essere concessi nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica. | periodica          |            |         |            |               |
| Alienazione di beni immobili<br>Acquisti e permuta di immobili<br>e/o diritti reali immobiliari  |  |   | Trasparenza           | 1  | 1.Assicurare che l'alienazione avvenga nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi in cui sia possibile procedere diversamente e predeterminati dal regolamento.2. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.                                       | periodica/puntuale |            |         |            |               |
|  |  |   | Conformità degli atti | 1  | Dotare l'ente di un regolamento per l'alienazione dei beni immobili.  | periodica          |            |         |            |               |
|  |  |   | Conformità degli atti | 2  | Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell'Agenzia del Territorio;  | puntuale           |            |         |            |               |
| Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area | 1.accertamento dei presupposti<br>2. redazione di relazione istruttoria 3. in base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. adozione del provvedimento finale | 1. mancata individuazione dei presupposti, 2. eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico,3. travisamento dei fatti, 4. sviamento dell'interesse pubblico | Conformità degli atti | 1  | Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.  | puntuale           |            |         |            |               |