

ALLEGATO A) SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI PIAO 2025/ 2027

A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		TRATTAMENTO DEL RISCHIO					MONITORAGGIO
AREE DI RISCHIO	TIPOLOGIA DI PROCESSO	SCOMPOSIZIONE DEL PROCESSO IN FASI (individuazione delle fasi procedurali)	RISCHIO POTENZIALE INDIVIDUATO (comportamento a rischio corruzione)	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE	OSSERVAZIONI
AREA A Acquisizione e gestione del personale	1. CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI	Istanza da parte del dipendente Analisi dell'istanza	Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione;	BASSO	Regolamento in materia di conferimento incarichi ai dipendenti; approvato con deliberazione G.-C. n 254 del 26.11.2013 in pubblicazione in amministrazione trasparente - voce - incarichi ricevuti	pubblicazione costante in amministrazione trasparente e comunicazione a PERLA PA	rispetto della scadenza	RPCT		
		autorizzazione/diniego	Omissioni richiesta autorizzazione da parte del dipendente. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente				pubblicazione semestrale dei dati in amministrazione trasparente	Responsabile Settore Personale		
	2. PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE CONCORSO	approvazione dei bandi		Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire Pubblicazioni di bandi/avvisi in periodi feriali specie estivi allo scopo di darne meno diffusione per avvantaggiare potenziali concorrenti	CRITICO	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione. pubblicazione bandi nella sezione amministrazione trasparente verifica condizioni di incompatibilità o conflitto di interessi prima di avviare la procedura nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Responsabile Settore Personale	
		ammissione o esclusione dei candidati		applicazione irregolare dei criteri di ammissione previsti nel bando o dalla legge		verifica della veridicità di quanto dichiarato dai candidati per l'ammissione alla selezione. Qualora non fosse possibile la verifica preventiva, verificare il possesso dei requisiti dichiarati per i vincitori nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente		
		nomina commissione di concorso		discrezionalità nella nomina della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati; incompatibilità componenti commissione; mancata verifica conflitto di interessi Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando; pubblicazione dei curriculum dei componenti; Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione pubblicare gli atti relativi alla nomina della commissione entro cinque giorni dall'adozione del provvedimento di nomina con i curriculum dei componenti		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente		
		svolgimento delle prove		inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso delle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove		predeterminazione dei criteri di valutazione e comunicazione degli stessi ai candidati rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. LGS. 33/2016 rispetto delle norme in materia di correzione anonima degli elaborati numero delle tracce per ciascuna prova scritta almeno triplo; numero delle tracce del colloquio superiore di almeno un'unità rispetto al numero dei candidati ammessi; associazione degli elaborati scritti con i concorrenti in seduta pubblica		commissione giudicatrice		
		approvazione atti della commissione giudicatrice e stipula del contratto individuale di lavoro		mancato controllo dei verbali o controllo solo formale mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati		verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione assegnazione dell'istruttoria a dipendente diverso dal Responsabile di Area (ove possibile)		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente		
RO ENTE			favorire un determinato soggetto mediante individuazione di specifici requisiti senza effettiva e/o motivata necessità dell'amministrazione; Accordi con gli Enti in possesso delle graduatorie, finalizzati al reclutamento di candidati specifici.		Definizione preventiva dei criteri per la scelta della graduatoria mediante l'approvazione di disposizioni regolamentari; il regolamento che disciplina le		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente			

3 . PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TRAMITE MOBILITA' O UTILIZZO DI GRADUATORIA DI ALTI	approvazione dei bandi	Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale;	MEDIO	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta; rispetto degli adempimenti previsti in materia di trasparenza assegnazione dell'istruttoria a dipendente diverso dal Responsabile di Area (ove possibile) controlli interni	Regolamento che disciplina le procedure di scelta delle graduatorie vigenti in possesso di altri enti è stato approvato con delibera della G.C. n. 160/2017, modificato con Delibera G.C. n. N. 92del 09.06.2022	Responsabile Settore Personale		
	ammissione o esclusione dei candidati	applicazione irregolare dei criteri di valutazione dei requisiti previsti dalla legge		verifica della veridicità di quanto dichiarato dai candidati per l'ammissione alla selezione. Qualora non fosse possibile la verifica preventiva, verificare il possesso dei requisiti dichiarati per i vincitori nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del servizio (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente			
	nomina commissione di concorso	discrezionalità nella nomina della commissione finalizzata al reclutamento di particolari candidati; incompatibilità componenti commissione; mancata verifica conflitto di interessi Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari		Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando; pubblicazione dei curriculum dei componenti Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione	pubblicare gli atti relativi alla nomina della commissione entro cinque giorni dall'adozione del provvedimento di nomina con i curriculum dei componenti			
	svolgimento delle prove (per le procedure di mobilità esterna)	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso delle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove		predeterminazione dei criteri di valutazione e comunicazione degli stessi ai candidati rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. L.Gs. 33/2016 rispetto delle norme in materia di correzione anonima degli elaborati numero delle tracce per ciascuna prova scritta almeno triplo; numero delle tracce del colloquio superiore di almeno un'unità rispetto al numero dei candidati ammessi; associazione degli elaborati scritti con i concorrenti in seduta pubblica	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	commissione giudicatrice		
	approvazione atti della commissione giudicatrice e stipula del contratto individuale di lavoro	mancato controllo dei verbali o controllo solo formale mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati		verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione assegnazione dell'istruttoria a dipendente diverso dal Responsabile di Area (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Responsabile Settore Personale		
4 . PROCEDURE PER LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE	atti di approvazione dei bandi	occultamento del bando di selezione al fine di limitare il numero dei partecipanti	BASSO	corretta applicazione delle norme del CCNL e del CCDI; pubblicazione bando amministrazione trasparente nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente			
	procedura di comparazione	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari		osservanza della normativa interna verifica assenza conflitto di interessi nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Responsabile Settore Personale(salvo ipotesi di conflittualità)		
	approvazione atti della commissione giudicatrice e stipula del contratto individuale di lavoro	mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati		verifica regolarità procedura concorso; verifica della veridicità dei requisiti dichiarati dai candidati al momento di partecipazione alla selezione nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente			
	definizione degli interventi da inserire nella programmazione dei lavori dei servizi e delle forniture	cattiva informazione agli organi di governo per l'individuazione di interventi da inserire in programmazione non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; la reiterazione dell'inserimento di specifici interventi, negli atti di programmazione, che non approdano alla fase di affidamento ed esecuzione; l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	MINIMO	pubblicità degli atti di programmazione nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Tutti i Responsabili di Settore		
	nomina del RUP	Assenza requisiti idoneità e terzietà.	ETICO	Pubblicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente del nominativo del RUP; Controlli interni dichiarazioni assenza conflitto di interessi o incompatibilità	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Tutti i Responsabili di Settore		

AREA B. Contratti pubblici

2. PROGETTAZIONE DELLA GARA		Conflitto interessi con imprese concorrenti consolidati fra amministrazione e incaricato; rapporti	CR	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)		sezione amministrazione trasparente	Settore		
	nomina del supporto al RUP	nomine di supporto al rup in casi non di effettiva necessità derivante dalla complessità delle opere/servizi da appaltare o da realizzare.	CRITICO	<p>Publicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori/servizi/forniture per cui è stato affidato l'incarico.</p> <p>Motivazione dettagliata della nomina di un supporto al RUP esterno; verifica possesso dei requisiti nel nominato controlli interni</p>		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Tutti i Responsabili di Settore		
	<p>individuazione dello strumento istituito per l'affidamento; predisposizione di atti e documenti di gara; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione;</p> <p>Scelta dei requisiti di partecipazione/ criterio di aggiudicazione/ criteri di attribuzione del punteggio; frazionamento dell'importo al fine di eludere la normativa in materia di soglie; mancata divisione in lotti al fine di escludere alcune ditte dalla gara;</p>	<p>fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotocopia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti al fine di eludere la normativa o al fine di evitare il ricorso agli acquisti CONSIP/Mepa o tramite CAT; affidamento diretto non adeguatamente motivato; affidamento allo stesso operatore non adeguatamente motivato; mancata rotazione nell'invio degli inviti agli operatori; mancata rotazione negli affidamenti diretti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante; acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre; ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate o al di fuori dei casi previsti dal codice; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto</p>	CRITICO	<p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento</p> <p>nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) controlli interni</p> <p>pubblicazione atti in amministrazione trasparente protocolli di legalità norme in materia di pantouflage formazione dei dipendenti</p>		<p>pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente</p> <p>formazione continua di dipendenti</p> <p>allegazione patto di integrità agli atti di gara</p> <p>previsione della clausola di pantouflage</p>	Tutti i Responsabili di Settore		
3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Nomina della commissione	discrezionalità nell'individuazione dei commissari; rapporti tra i commissari e i partecipanti alla gare	CRITICO	Approvazione di apposito regolamento sulla nomina e i compensi dei commissari di gara; dichiarazioni in materia di incompatibilità/conflitto interessi; pubblicazione curriculum in Amministrazione Trasparente	approvazione del regolamento entro il mese di dicembre 2022	pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Tutti i Responsabili di Settore		
	valutazione delle offerte e verifica delle anomalie, aggiudicazione e attività di controllo possesso dei requisiti; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	allungamento dei lavori della commissione al fine di consentire l'immotivata concessione di proroghe all'attuale affidatario; valutazione delle offerte distorta al fine di escludere un alto numero di concorrenti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; non completo accertamento su quanto autodichiarato in fase di gara al fine di favorire l'aggiudicatario	CRITICO	predeterminazione dei criteri di valutazione (nel caso di OEPV) rispetto delle regole di trasparenza previste dal D. LGS. 33/2016 rispetto delle norme in materia di astensione e conflitto di interessi controlli interni verifica sottoscrizione patto di integrità		<p>pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente</p> <p>formazione continua di dipendenti</p> <p>allegazione patto di integrità agli atti di gara</p> <p>previsione della clausola di pantouflage</p>	Tutti i Responsabili di Settore		
4. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	nomina direttore esecuzione/lavori	nomine direttore esecuzione non di effettiva necessità (anche per l'ottenimento di incentivi per funzioni tecniche)	CRITICO	<p>Publicazione delle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori/servizi/forniture per cui è stato affidato l'incarico.</p> <p>Motivazione dettagliata della nomina di un supporto al RUP verifica possesso dei requisiti nel nominato controlli interni</p>		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Tutti i Responsabili di Settore		
	approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione; penali; mancata tracciabilità pagamenti	immotivata concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti; presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto; ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge; assenza di adeguata istruttoria che preceda la revisione del prezzo (nei casi ammessi); ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto (anche al fine di recuperare i ribassi in sede di gara);	CRITICO	report da pubblicare in amministrazione trasparente riguardante la rendicontazione di ogni intervento realizzato; comunicazione con cadenza semestrale al responsabile della prevenzione della corruzione gli interventi di modifica dei contratti (varianti, applicazione penali, verifiche effettuate, ecc.); controlli interni		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Responsabile Settore lavori pubblici		
5. VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE	collaudo dell'opera ovvero attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture)	attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti ovvero il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	CRITICO	<p>Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento</p> <p>nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile)</p>		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente del curriculum del collaudatore	Responsabile Settore lavori pubblici		

6. ANNULLA MENTORE VOCA BANDO	annullamento del bando in regime di autotutela	annullamento del bando al fine di dilatare i tempi di un precedente affidamento mediante proroghe tecniche con l'attuale fornitore o al fine di indire nuova procedura	CRITICO	comunicazione all'ufficio di controllo interno al fine di assoggettare a controllo la procedura			Tutti i Responsabili di Settore		
	7. PROCEDURE SEMPLIFICATE DI AFFIDAMENTO	procedura negoziata ex art 36 D, Lgs 50/2016	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto; Accordi di spartizione del mercato e accordi collusivi tra imprese, mediante: boicottaggio della gara, offerte di comodo, subappalto e associazioni temporanee di imprese, rotazione delle offerte e ripartizione del mercato	CRITICO	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) controlli interni pubblicazione atti in amministrazione trasparente protocolli di legalità norme in materia di pantouflage formazione dei dipendenti		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Tutti i Responsabili di Settore	
		affidamento diretto ex art 36 D, Lgs 50/2016	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto; Accordi di spartizione del mercato e accordi collusivi tra imprese, mancata rotazione delle offerte e ripartizione del mercato	CRITICO	nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del settore (ove possibile) controlli interni pubblicazione atti in amministrazione trasparente protocolli di legalità norme in materia di pantouflage formazione dei dipendenti		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Tutti i Responsabili di Settore	
	8. PROCEDURE D'URGENZA	ricorso alla procedura di urgenza	affidamento lavori con la procedura di urgenza al fine di favorire particolari operatori o eseguire lavori non necessari	CRITICO	comunicazione al RPCT al fine di assoggettare a controllo gli atti e verificare la corretta applicazione che disciplina i lavori di somma urgenza pubblicazione atti in amministrazione trasparente formazione dei dipendenti		pubblicazione aggiornata dei dati nella sezione amministrazione trasparente	Tutti i Responsabili di Settore	
1. AUTORIZZAZIONE MANOMISSIONE SUOLO PUBBLICO	ricevimento istanza all'ufficio protocollo	omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri; valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante manipolazione dei dati	MEDIO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici; istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale ;	adozione di apposito regolamento in materia di manomissione del suolo pubblico	entro il mese di dicembre 2025 predisporre il regolamento da presentare al consiglio	Responsabile Settore lavori pubblici		
	invio istanza all'ufficio competente istruttoria da parte del dipendente	adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria							
	conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali per indurre l'istante a comportamenti illeciti mancate segnalazioni da parte della polizia locale e mancati controlli da parte dell'ufficio lavori pubblici sui ripristini al fine di favorire soggetti esterni							
	adozione del provvedimento da parte del responsabile								
	trasmissione all'istante del provvedimento finale								
	controlli	monitoraggi termini di conclusione dei procedimenti: comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione a cadenza semestrale l'elenco dei provvedimenti adottati in ritardo con le motivazioni del ritardo							
2. AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO E PASSI CARRAI	ricevimento istanza all'ufficio protocollo invio istanza all'ufficio competente istruttoria da parte del dipendente adozione del provvedimento da parte del responsabile	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante	BASSO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici;istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale			Responsabile Settore lavori Pubblici ; Polizia Locale		
	trasmissione all'istante del provvedimento finale	adozione di provvedimento difforme dalle risultanze dell'istruttoria senza motivazione discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali							
	controlli	mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento							
3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE AFFIDAMENTO URNA CENERARIA: AUTORIZZAZIONE DISPERSIONE CENERI: AUTORIZZAZIONE SEPOLTURA ECC.	ricevimento istanza da parte degli uffici demografici	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti; manipolazione dei dati	BASSO	formazione e responsabilizzazione degli addetti			Responsabile Store cimiteriale		
	verifica dei requisiti								
	rilascio dell'autenticazione								
ONCESSIONE GRATUITO ATROCINIO	ricevimento istanza al protocollo	Tempistiche non omogenee dei singoli procedimenti;	MINIMO	responsabilizzazione degli addetti al procedimento			Tutti i Respnsabili di Settore		
	trasmissione istanza all'ufficio competente								
	istruttoria della pratica e proposta di delibera all'organo competente								

la sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

<p>4. CC G P¹</p>	<p>5. AUTORIZZAZIONE PUBBLICO SPETTACOLO</p>	adozione decisione da parte dell'organo politico								
		ricevimento istanza al protocollo	<p>assoggettamento a pressioni o minacce perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge; mancati controlli e verifiche dei requisiti di legge</p>	<p>BASSO</p>	<p>responsabilizzazione addetti al procedimento; formazione degli addetti</p>				<p>Responsabile Settore Polizia Locale</p>	
		trasmissione istanza all'ufficio competente								
		istruttoria								
	rilascio autorizzazione									
	<p>6. PRATICHE SUAPE</p>	presentazione della DUAAP da parte del privato	assoggettamento a pressioni o minacce	<p>MEDIO</p>	<p>controlli a campione da parte del responsabile di area sulle pratiche e in particolare in quelle che consentono l'immediato avvio dichiarazione assenza conflitto di interesse formazione dei dipendenti</p>				<p>Responsabile Settore edilizia privata e Suape</p>	
		controlli della pratica da parte dell'ufficio	mancata astensione in caso di conflitto di interesse							
		convocazione conferenza di servizio se necessaria	perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge							
		rilascio provvedimento unico (a conclusione della conferenza)	mancati controlli sulla regolarità delle pratiche							
	<p>7. PRATICHE EXTRA SUAPE (CIRCOLI PRIVATI, MENSE, ECC)</p>	presentazione istanza all'ufficio protocollo	<p>assoggettamento a pressioni o minacce perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge mancati controlli sulla regolarità delle pratiche mancata astensione in caso di conflitto di interesse</p>	<p>MEDIO</p>	<p>adozione del provvedimento finale da parte di un soggetto diverso dall'istruttore dichiarazione conflitto di interesse formazione controlli a campione da parte del responsabile sulle pratiche e in particolare in quelle che consentono l'immediato avvio</p>				<p>Responsabile Settore edilizia privata e Suape</p>	
		trasmissione istanza all'ufficio competente								
		istruttoria pratica da parte dell'ufficio								
convocazione conferenza di servizio se necessaria										
rilascio provvedimento unico (a conclusione della conferenza)										
<p>1 CONCESSIONI E IMMOBILI COMUNALI E CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO</p>	ricevimento istanze al protocollo	<p>istruttoria non approfondita mancata astensione in caso di conflitto di interessi; mancata verifica del possesso dei requisiti</p>	<p>MEDIO</p>	<p>responsabilizzazione addetti al procedimento; pubblicazione dati e informazioni corretta conoscenza dei beni del Comune (demanziali, patrimoniali indisponibili)</p>				<p>e Responsabile Settore patrimonio Responsabile Settore Polizia locale</p>		
	trasmissione istanze all'ufficio competente									
	istruttoria delle domande									
	concessione o respingimento dell'istanza									
<p>2. CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE (ASSEGNO DI MATERNITÀ, CONTRIBUTI A FAVORE DELLE FAMIGLIE/SOGGETTI IN DIFFICOLTÀ; BORSE DI STUDIO; MENSE SCOLASTICHE; TRASPORTO SCOLASTICO; RIMBORSI SPESE; CONTRIBUTI PAGAMENTO CANONI DI LOCAZIONE; CONTRIBUTO ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE, RITORNARE A CASA, POVERTÀ ESTREME, ACCESSO GRADUATORIE STRUTTURE, PER LA PRIMA INFANZIA; ASSISTENZA DOMICILIARE; COLLOCAMENTO IN STRUTTURA IN CASO DI ANZIANI O SOGGETTI SVANTAGGIATI, INTEGRAZIONE RETE PER PRESTAZIONI SOCIO SANITARIA, PROVVIDENZA ECONOMICHE A FAVORE DI NEFROPATICI,</p>	avvio della procedura	formulazione di bandi/avvisi di concessione difformi dalle previsioni di legge/regolamento ovvero in mancanza degli stessi; indicazione di requisiti di accesso al fine di favorire determinati soggetti	<p>MEDIO</p>	<p>pubblicazione atti della procedura in amministrazione trasparente (atti normativi; bandi; criteri di assegnazione dei contributi; graduatorie (nel rispetto della privacy); controlli interni degli atti di concessione; assegnazione (ove possibile) dell'istruttoria a dipendenti diversi da quelli competenti all'adozione dei provvedimenti finali controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni dei richiedenti (anche con l'ausilio della guardia di finanza) verifica di eventuali conflitti di interesse</p>				<p>Tutti i Responsabili di Settore in particolare Affari Generali (es borse di Studio) e Sociale per tutti gli interventi del Sociale</p>		
	ricevimento istanza all'ufficio protocollo	assoggettamento a minacce o pressioni esterne								
	invio istanza all'ufficio competente	omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri								
	istruttoria da parte del dipendente	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante;								
	conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari								
	adozione del provvedimento da parte del responsabile	adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione								
	controlli	mancata attivazione dei controlli sui requisiti dichiarati dai beneficiari al fine di favorire alcuni soggetti								
<p>3 ASSEGNAZIONE POSTEGGI MERCATO</p>	pubblicazione bando	requisiti di partecipazioni differenti da quelli richiesti dalla legge o dai regolamenti per favorire/sfavorire qualcuno	<p>BASSO</p>	<p>pubblicità di tutti gli atti della procedura; dichiarazione assenza conflitto di interessi istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento</p>				<p>Responsabile Settore commercio ; Polizia Locale</p>		
	ricevimento istanze;	Corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche; mancata astensione in caso di conflitto di interessi								
	istruttoria istanze, acquisizione integrazioni e approvazione graduatoria finale									

AREA D. Provvedimenti ampli											
4 . GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	MEDI O	Trasparenza					Responsabile Settore personale e Responsabile Settore finanziario		
	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti		Codice di Comportamento							
5 . GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	MEDIO	Trasparenza					Responsabile Settore personale e Responsabile Settore finanziario		
				Codice di Comportamento							
1 . GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	Gestione del Bilancio	Registrazioni di bilancio non veritiere/corrette Pagamenti effettuati senza rispettare la cronologia delle prestazioni effettuate	MEDIO	tracciabilità, informatizzazione e trasparenza delle procedure di gestione delle entrate e delle spese monitoraggio e di controllo delle riscossioni e pagamento dei diritti/tariffe ecc;					Responsabile Settore finanziario per le registrazioni contabili; tutti i responsabili di Settore		
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme ai fine di agevolare particolari soggetti									
	Entrate da Servizi pubblici (esempio servizi cimiteriali, mensa, trasporto, ecc)	mancato introito di tariffe e diritti a carico dell'utenza; omissione di adempimenti necessari alla riscossione ; irregolarità nelle procedure previste per la fruizione dei servizi cimiteriali.									
2 . GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI DEMANIALI	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	MEDIO	Regolamentazione procedure di assegnazione o cessione immobili definizione del valore dell'immobile o del canone da soggetto pubblico a ciò deputato (es agenzia del territorio)					Responsabile Settore patrimonio		
	Canoni di locazione passivi e attivi, Noleggi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato		Puntuale compilazione e controllo per ogni viaggio dei registri di autorizzazione, riportanti i km e lo stato del carburante e n. buoni benzina utilizzati, e monitoraggio da parte dei responsabili di sezione e degli utilizzatori.							
	Utilizzo auto comunali	Elusione delle regole per il corretto uso delle auto da parte dei dipendenti; Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto; utilizzo dei mezzi per fini privati									
3 . ANNULLAMENTO/ RETTIFICA IN AUTOTUTELA ATTI IMPOSITIVI	ricevimento istanza al protocollo ovvero avvio della procedura d'ufficio	ampia discrezionalità astensione conflitto di interessi mancata	MEDIO	controlli a campione da parte del responsabile di settore; assegnazione istruttoria a dipendente diverso rispetto al responsabile di settore; dichiarazione assenza conflitto interessi					Responsabile Settore Tributi		
	trasmissione all'ufficio competente										
	istruttoria										
	adozione del provvedimento di annullamento o rettifica										
4 . RIMBORSO SOMME PER TRIBUTI VERSATI E NON DOVUTI	ricevimento istanza al protocollo ovvero avvio della procedura d'ufficio	ampia discrezionalità astensione conflitto di interessi mancata	MEDIO	controlli a campione da parte del responsabile di settore; assegnazione istruttoria a dipendente diverso rispetto al responsabile di settore; dichiarazione assenza conflitto interessi					Responsabile Settore Tributi		
	trasmissione all'ufficio competente										
	istruttoria										
	adozione del provvedimento di annullamento o rettifica										
	adozione provvedimento e comunicazione all'istante										
5 . RISARCIMENTO DANNI DA RESPONSABILITA' CIVILE TERZI	ricevimento istanza al protocollo	mancata astensione in casi di conflitto di interessi degli atti all'assicuratore mancata trasmissione	MEDIO	assegnazione istruttoria a dipendente diverso rispetto al responsabile di settore;					Responsabile Settore Tecnologico		
	trasmissione all'ufficio competente										
	trasmissione della pratica all'assicurazione										

	9 GESTIONI DELLE SEGNALAZIONI DEI RECLAMI AVANZATI DALL'UTENTE	Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Uso improprio o distorto della discrezionalità al fine di favorire imprese o privati; mancati controlli a fine di favorire interessi privati	BASSO	Tracciabilità delle segnalazioni mediante apposito registro (possibilmente informatizzato) delle segnalazioni ricevute e delle risposte	definizione delle linee guida per la predisposizione del registro da parte del RPCT entro dicembre 2025		Tutti i Responsabili di Settore		
AREA H. Affari legali e contenziosi	1. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI	ricevimento ricorso al protocollo decisione di agire in giudizio affidamento incarico a un legale collaborazione con il legale per la definizione della controversia	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso mancata verifica delle possibilità di soluzione transattiva della controversia lite temeraria al fine di nascondere responsabilità dell'ufficio mancata collaborazione con il legale mancato rispetto delle norme in materia di individuazione del legale cui conferire l'incarico	MEDIO	Trasparenza : pubblicazione di tutti gli incarichi incarichi predisposizione di apposita relazione da consegnare al RPCT che giustifichi l'azione o la difesa dell'ente in giudizio rispetto delle regole e linee guida ANAC nel conferimento di incarichi di legale patrocinio			Responsabile settore legale		
AREA I. Atti di Governo del territorio	1. PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE	avvio della procedura d'ufficio		ALTO	Adozione di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte dell'organo politico sugli obiettivi delle politiche di sviluppo del territorio al fine di indicare gli interessi pubblici che si intendono privilegiare con conseguente possibilità di verificare la corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese			Responsabile Settore Urbanistica		
individuazione del progettista	scarsa chiarezza e complessità della normativa; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancanza di indirizzi preliminari da parte dell'organo politico (in particolare modo nel caso di professionisti esterni) sulle politiche di sviluppo del territorio; Non adeguata tutela dell'interesse pubblico al fine di favorire interessi privati; varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare con conseguente ampia discrezionalità nelle scelte ;	Nel caso di conferimento incarico esterno: individuazione del professionista (o del gruppo multidisciplinare di professionisti) mediante procedure trasparenti nel rispetto della normativa del codice dei contratti;								
istruttoria da parte del dipendente; acquisizione pareri ecc; verifica da parte del responsabile del settore;	difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione tra politica e apparato burocratico nelle decisioni, le più rilevanti di sicura valenza politica; asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati; grandi rendite immobiliari potenziali	costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare (costituito da dipendenti con competenze tecniche e giuridiche) che affianchino l'ufficio gestione del territorio nell'istruttoria della pratica								
proposta di deliberazione da sottoporre all'attenzione dell'organo politico;		istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare la proposta di deliberazione (ovvero giustificazione dell'impossibilità ad affidare la pratica a un soggetto diverso dal responsabile di area;								
approvazione/dinego da parte del Consiglio; pubblicazione per osservazioni		verificare che tutti i soggetti (interni ed esterni) che collaborano alla predisposizione o istruttoria del piano si trovino in posizione di imparzialità								
pubblicazione piano adottato e raccolta delle osservazioni		diffusione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato anche con l'elaborazione di documenti di sintesi e punti informativi per i cittadini; osservazione obblighi di pubblicità di cui al d lgs 33/2013;								
approvazione definitiva e pubblicazione BURAS	accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali	predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; motivazione dell'accoglimento/rigetto delle osservazioni che modificano il piano adottato;								
ricevimento istanza al protocollo da parte di un promotore privato che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione del PUC e sottopone all'approvazione del consiglio una convenzione per la realizzazione delle opere di urbanizzazione e per la cessione delle aree necessarie.		linee guida interne, da pubblicare in amministrazione trasparente, che disciplinino la procedura da seguire (es check list di verifica degli adempimenti da porre in essere); attestazione assenza di conflitto di interessi o incompatibilità; adozione di convenzione-tipo disciplinante gli obblighi che il privato assume nei confronti dell'ente;								
trasmissione istanza all'ufficio competente		incontro preliminare tra il responsabile del procedimento e la parte politica al fine di definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore								

2. PIANIFICAZIONE ATTUATIVA

<p>istruttoria da parte del dipendente; acquisizione pareri ecc; verifica da parte del responsabile del settore; proposta di deliberazione da sottoporre all'attenzione dell'organo politico; approvazione/dinego da parte del Consiglio; pubblicazione per osservazioni</p>	<p>mancata coerenza del piano con la legge o con il PUC al fine di utilizzare impropriamente il suolo favorendo interessi privati; scarsa chiarezza e complessità della normativa; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; Non adeguata tutela dell'interesse pubblico al fine di favorire interessi privati; Tempistiche non omogenee dei singoli procedimenti; varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare con conseguente ampia discrezionalità nelle scelte; difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione tra politica e apparato burocratico nelle decisioni, le più rilevanti di sicura valenza politica; non corretta determinazione degli oneri di urbanizzazione dovuti al comune; errata individuazione delle opere di urbanizzazione e dei relativi costi;</p>	<p>ALTO</p>	<p>predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori nel quale riportare le relative verbalizzazioni</p> <p>richiesta ai soggetti attuatori di un programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie e alle opere di urbanizzazione da realizzare che consenta di verificare la fattibilità dell'intero programma di interventi e l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori</p> <p>attestazione da parte del responsabile del settore gestione territorio sulla corretta e aggiornata determinazione degli oneri di urbanizzazione</p> <p>identificazione delle opere di urbanizzazione con il coinvolgimento del responsabile del settore lavori pubblici e acquisizione di parere da parte di quest'ultimo sull'assenza di altri interventi realizzabili a scampo, rispetto a quelli proposti dal privato, nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto dell'intervento</p> <p>nel caso di monetizzazione delle aree a standard acquisire perizia sul valore delle aree</p> <p>motivare la necessità di far eseguire al privato le opere secondarie a scampo; calcolare il valore delle opere a scampo utilizzando il prezzario regionale; acquisire progetto di fattibilità tecnica e economica delle opere di urbanizzazione da porre a base di gara e prevedere istruttoria da parte di personale appartenente ad altri servizi o altri enti; prevedere garanzie con caratteristiche analoghe a quelle previste per gli appalti ove possibile</p> <p>monitoraggio sui tempi e adempimenti connessi alla cessione gratuita delle aree da parte di un dipendente dell'ente all'uopo individuato come responsabile</p> <p>istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare la proposta di deliberazione (ove possibile)</p> <p>acquisire informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei promotori privati (es: certificato camera di commercio; referenze bancarie; casellario giudiziale; bilanci depositati, ecc)</p> <p>previsione in convenzione, in caso di ritardo nell'esecuzione delle opere di urbanizzazione, di misure sanzionatorie</p> <p>per piani di particolare incidenza urbanistica, costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare (costituito da dipendenti con competenze tecniche e giuridiche) che affianchino l'ufficio gestione del territorio nell'istruttoria della pratica</p> <p>predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; motivazione puntuali dell'accoglimento/rigetto delle osservazioni che modificano il piano adottato;</p> <p>vigilanza sui soggetti incaricati di realizzare le opere al fine di verificare la loro qualificazione nonché controlli sulla corretta esecuzione delle opere; nomina del collaudatore che assicuri la terzietà del soggetto individuato;</p>		<p>Responsabile Settore Urbanistica</p>
<p>pubblicazione piano adottato e raccolta delle osservazioni</p>					
<p>approvazione definitiva e pubblicazione BURAS</p>	<p>accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali</p>				
<p>esecuzione opere di urbanizzazione</p>	<p>mancata vigilanza sulla realizzazione delle opere con conseguente realizzazione di opere di minor pregio rispetto a quanto previsto in convenzione con maggiori costi di manutenzione per l'ente</p>				
<p>ricevimento istanza all'ufficio protocollo</p>					
<p>invio istanza all'ufficio competente</p>	<p>assegnazione a dipendenti in rapporto di contiguità con professionisti</p>				
<p>assegnazione delle pratiche al dipendente per l'istruttoria</p>					
<p>istruttoria da parte del dipendente e richiesta integrazioni documentali</p>		<p>TO</p>	<p>rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici; rotazione (ove possibile) delle pratiche tra i diversi istruttori assegnando le pratiche attraverso meccanismi automatici che non consentano di conoscere a priori l'istruttore;</p>		

ILITATIVI
SCIA; CIL
I; CLA
VERATA

3 . RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABI (PERMESSI DI COSTRUIRE; CONDONO; S (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI) (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSE

AREA L. Gestione dei rifiuti

<p>3 . RILASCIO E CONTROLLO DEI TITOLI ABI (PERMESSI DI COSTRUIRE; CONDONO; S (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI) (COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSE</p>	<p>conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore</p>	<p>assoggettamento a minacce o pressioni esterne; omissione di controlli o verifiche per favorire o ostacolare interessi privati in cambio di vantaggi per sé o per altri; valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire l'istante; mancata conclusione dell'istruttoria entro i termini di legge; errato calcolo contributo di corruzione; adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione</p>	<p>ALT</p>	<p>formazione e responsabilizzazione degli addetti; relazione al responsabile anticorruzione dei casi di mancata conclusione dell'istruttoria nei termini di legge; istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale (ove possibile)</p>			<p>Responsabile Settore Edilizia privata e Suape</p>	
<p>4 . VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</p>	<p>avvio del procedimento d'ufficio (l'accertamento dell'abuso)</p>	<p>mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge (es. mancati controlli, mancate segnalazioni, ecc)</p>	<p>ALTO</p>	<p>potenziare la sensibilizzazione e la responsabilizzazione degli addetti</p>			<p>Responsabile Settore Lavori Pubblici Responsabile Polizia locale</p>	
	<p>istruttoria da parte del dipendente</p>	<p>valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire o sfavorire interessi privati (es applicazione sanzione pecuniaria invece che il ripristino dello stato dei luoghi</p>		<p>svolgere le attività di sopralluogo in copia</p>				
	<p>istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore</p>	<p>manipolazione dei dati/omissioni o contestazioni di situazioni al solo fine di aggravare il procedimento e creare difficoltà a terzi</p>		<p>istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale</p>				
	<p>adozione del provvedimento da parte del responsabile</p>	<p>discrezionalità nelle valutazioni</p>		<p>controlli interni a campione</p>				
	<p>trasmissione all'istante del provvedimento finale</p>	<p>discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati</p>		<p>relazione semestrale sui controlli effettuati e sui provvedimenti assunti al responsabile della prevenzione della corruzione</p>				
	<p>controlli</p>	<p>mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento</p>						
	<p>Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti verifica esecuzione contratto</p>	<p>affidamento in proroga aggiunta di servizi non previsti nel bando mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto conflitto di interessi assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore</p>	<p>ALTO</p>	<p>Verifica della contabilità propedeutica alla emissione del certificato di regolare esecuzione ai fini del pagamento. Detrazione in caso di avvenuta applicazione di penalità. Decurtazione di somme in caso di accertamento servizi non svolti. Verifica quantità rifiuti effettivamente conferiti in impianto; confronto dati di conferimento trasmessi dal Soggetto Appaltatore e dagli impianti di conferimento. predisposizione degli atti di gara al fine per il nuovo servizio astensione in caso di incompatibilità o conflitto di interessi</p>			<p>responsabile Settore Tecnologico</p>	
<p>ORDINANZE RIMOZIONE RIFIUTI DEPOSITATI/ABBANDONATI SUL SUOLO</p>	<p>avvio del procedimento d'ufficio (comunicazione del reato da parte di organi di vigilanza (arpa, polizia locale, ecc)</p>	<p>discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento per favorire o ostacolare interessi privati</p>	<p>CRITICO</p>	<p>adozione di procedure standardizzate</p>			<p>Responsabile Settore Tecnologico</p>	
	<p>istruttoria da parte del dipendente</p>	<p>valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati</p>		<p>istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale</p>			<p>Responsabile Polizia Locale</p>	
	<p>conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore</p>	<p>manipolazione dei dati</p>		<p>controllo e monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti</p>				
	<p>adozione del provvedimento da parte del responsabile</p>	<p>discrezionalità nelle valutazioni</p>						
	<p>trasmissione provvedimento finale</p>	<p>discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati</p>						

AREA M. Altri atti del Comune

2

	controlli	mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento		relazione semestrale sui controlli effettuati e sui provvedimenti assunti al responsabile della prevenzione della corruzione					
1. PROCEDURE ESPROPRIATIVE	avvio del procedimento	assoggettamento a minacce o pressioni esterne	ALTO	adozione di procedure standardizzate e ottenimento stime da parte di enti pubblici (es- agenzia del territorio)			Responsabile Settore Lavori Pubblici		
	istruttoria da parte del dipendente	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati discrezionalità nelle valutazioni economiche (es: valutazione esorbitante dei beni da espropriare)							
	conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	manipolazione dei dati							
	adozione del provvedimento da parte del responsabile	discrezionalità nelle valutazioni							
	trasmissione provvedimento finale	discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati							
2. AUTENTICAZIONE SOTTOSCRIZIONI O FOTO	ricevimento istanza da parte degli uffici	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti controlli a campione da parte del responsabile di settore			Responsabile Settore demografico/ Responsabile Settore Affari generali ;		
	verifica dei requisiti								
	rilascio dell'autenticazione								
3. RILASCIO AUTORIZZAZIONE COMIZI ELETTORALI PER PROPAGANDA	ricevimento istanza al protocollo	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti controlli a campione da parte del responsabile di settore			Responsabile Settore demografico/		
	trasmissione istanza all'ufficio competente								
	verifica dei requisiti								
4. RILASCIO CARTA IDENTITÀ	ricevimento istanza da parte degli uffici demografici	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti controlli a campione da parte del responsabile di settore			Responsabile Settore Demografico		
	verifica dei requisiti								
	rilascio documento								
5. ISCRIZIONE E ALBO SCRUTATO RUPRESIDENTI DI SEGGO/CIUDICI POPOLARI	ricevimento istanza al protocollo	ricevimenti oltre i termini, mancata proposta di alcune richieste alla commissione elettorale	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti controlli a campione da parte del responsabile di settore			Responsabile Settore Demografico		
	trasmissione istanza all'ufficio competente								
	verifica dei requisiti	mancata verifica da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti							
	iscrizione								
6. ISCRIZIONE/ CANCELLAZIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE; SCISSIONE NUCLEI FAMILIARI;	ricevimento istanza da parte dell'ufficio demografici	mancata richiesta della documentazione necessaria	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici formazione e responsabilizzazione degli addetti controlli a campione da parte del responsabile di settore			Responsabile Settore Demografico		
	iscrizione preliminare	mancata verifica entro i termini da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti							
	verifica dei requisiti	mancata verifica da parte degli operatori di polizia locale							
	iscrizione o rigetto al termine del procedimento	perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge							
7. RILASCIO CERTIFICATI SERVIZI DEMOGRAFICI	ricevimento istanza da parte dell'ufficio demografici	L'operatore di F.O. (Ufficiale d'anagrafe delegato o l'incaricato del Sindaco) potrebbe emettere certificazione diretta alla P.A.,non consigliare l'utente di servirsi dell'autocertificazione nei casi previsti,non richiedere la marca da bollo quando non è prevista l'esenzione	MINIMO	Potenziare la sensibilizzazione e la responsabilizzazione degli addetti al procedimento			Responsabile Settore Demografico		

7 C DI		rilascio autorizzazione	perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge	1	controlli a campione da parte del responsabile di settore					
	8 . ACCESSO ATTI	presentazione istanza all'ufficio protocollo	non si riscontrano particolari problematiche	MINIMO				Tutti i Responsabili di Settore		
		trasmissione istanza all'ufficio competente								
		consegna degli atti o informazioni								
	9 . ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMI 1 E 2 D. LGS 33/2013)	ricevimento istanza al protocollo	mancato rispetto della tempistica; mancata astensione in caso di conflitto di interessi; mancata comunicazione all'ufficio procedimenti disciplinari della pubblicazione sul sito di dati, documenti o informazioni obbligatori (art. 5, comma 1)	MINIMO				Tutti i Responsabili di Settore ; RPCT		
		trasmissione istanza a tutti i settori (in caso di accesso civico generalizzato)								
		istruttoria dell'istanza da parte del responsabile e comunicazione agli eventuali controinteressati								
		adozione provvedimento e comunicazione all'istante								
		pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente e comunicazione all'istante (caso di accesso civico)								
		comunicazione all'ufficio procedimenti disciplinari (nel caso di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1)								
	10 . ALBO SOCIETÀ SPORTIV	ricevimento istanze al protocollo	non si riscontrano particolari problematiche	MINIMO		responsabilizzazione addetti al procedimento; pubblicazione dati e informazioni		Responsabile Settore Demografici		
		trasmissione istanze all'ufficio competente								
		istruttoria delle domande								
iscrizione albo o rifiuto iscrizione										
11 . AFFIDAMENTI FAMILIARI	ricevimento istanza al protocollo/ segnalazioni di altre autorità	Pressioni da parte di esterni per ottenere l'affido; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancata astensione in caso di conflitto di interessi;	BASSO		istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento (ove possibile)		Responsabile Settore Politiche Sociali			
	ricevimento istanza/segnalazione da parte del tribunale									
	istruttoria volta a verificare se sussistono le condizioni per l'affido									
	adozione del provvedimento e conseguente ratifica da parte dell'autorità giudiziaria									
12 . GESTIONE OGGETTI RINVENUTI	acquisizione oggetti ritrovati	appropriazione degli oggetti ritrovati;	BASSO		controlli da parte del Comandante		Responsabile Settore Polizia Locale			
	iscrizione beni in apposito registro									
	identificazione del proprietario o pubblicazione di apposito avviso									
	consegna del bene al proprietario ovvero consegna del bene al ritrovatore decorso un anno dal deposito									
13 . ACCESSO ATTE INFORMAZIONI CONSIGLIERI	presentazione istanza all'ufficio protocollo	mancata astensione in caso di conflitto di interessi;	MINIMO		astensione in caso di conflitto di interessi		Tutti i Responsabili di Settore			
	trasmissione istanza all'ufficio competente									
	consegna degli atti o informazioni									

e bandi fondi europei e PNRR	14 - GESTIONE ATTIVITÀ MANUTENTIVE	individuazione delle aree/strutture/locali che richiedono interventi manutentivi	proposta all'organo politico di interventi manutentivi in aree/locali/strutture al fine di favorire interessi privati	MEDIO	Relazionare all'organo politico e al responsabile della prevenzione della corruzione nei casi di ricorso a procedure di urgenza che comportino deroghe nella procedura di affidamento degli interventi			Responsabile Settore Tecnologico Responsabile Settore Lavori Pubblici		
		affidamento e realizzazione degli interventi	affidamento interventi manutentivi a soggetti esterni senza il rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici al fine di favorire alcune ditte (magari giustificando affidamenti diretti a causa dell'urgenza di provvedere)		seguire le norme di legge in materia di affidamento dei contratti					
		controllo dei lavori eseguiti	assenza o insufficienza di controlli nella fase di esecuzione degli interventi al fine di favorire interessi privati (mancata applicazione di penali; esecuzione lavori in maniera diversa rispetto al contratto/capitolato; riconoscimento di lavorazioni non eseguite, ecc)		potenziare la sensibilizzazione degli uffici e la responsabilizzazione degli addetti					
	15 - EMANAZIONE ORDINANZE	avvio del procedimento d'ufficio	mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge (es. mancata adozione ordinanza di demolizione; ecc)	MEDIO	istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale; motivare i provvedimenti verifica situazioni incompatibilità e conflitto interesse rispetto delle direttive controllo e monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti verifica ottemperanza all'ordinanza e eventuali comunicazioni di legge			Tutti i Responsabili di Settore		
		istruttoria da parte del dipendente	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati							
		conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione							
		adozione del provvedimento da parte del responsabile o da parte del sindaco (nei casi di competenza sindacale o di ordinanze contingibili e urgenti)	discrezionalità nelle valutazioni							
		trasmissione provvedimento finale	discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati							
		controlli	mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento							
	16 - PROGRAMMAZIONE	Individuazione Obiettivi - Tipo di Intervento	Scelta impropria del tipo di intervento determinata da fattori esterni non coerenti con gli indirizzi strategici programmati.	MEDIO	Predisposizione atto deliberativo di programmazione - Intervento e individuazione del responsabile del procedimento diverso dal responsabile di settore (ove possibile) coerenza con gli strumenti contabili	Rispetto tempistiche previste nel cronoprogramma riferito a ciascun intervento	Pubblicazione aggiornato del dato in amministrazione Trasparente	Tutti i Responsabili di Settore		
	17 - PROGETTAZIONE INTERVENTO	Affidamento servizi di ingegneria a soggetti esterni all'Ente	Mancata adozione di azioni atte ad evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti i professionisti - discrezionalità nella valutazione dei curriculum	MEDIO	Acquisizione di dichiarazioni dei partecipanti che attestano fatti, stati e qualità personali - Rotazione incarichi	Rispetto tempistiche previste nel cronoprogramma riferito a ciascun intervento	Verifica dichiarazioni rese dai professionisti (controlli a campione)	Tutti i Responsabili di Settore		

Partecipazione	18 - PROCEDURA DI GARA	Coerenza dei documenti attuativi (avvisi, disciplinari, documenti tecnici) con la programmazione di dettagli della misura e del progetto di riferimento.	Mancata previsione negli atti di gara di specifiche prescrizioni, requisiti utili ad orientare le soluzioni tecniche e amministrative delle attività da realizzare - Applicazione distorta dei criteri contenuti nel bando	MEDIO	Applicazione della normativa vigente in materia di appalti - Individuazione di scostamenti e messa in campo di azioni correttive.	Rispetto tempistiche previste nel cronoprogramma riferito a ciascun intervento	Pubblicazione aggiornata delle fasi di gara - Verifica dichiarazioni rese dagli operatori economici (controllo delle dichiarazioni rese)	Tutti i Responsabili di Settore		
	19 - ESECUZIONE	Verifica delle attività previste dal contratto di appalto	Mancato rispetto degli obblighi contrattuali - Mancata o insufficiente verifica delle prestazioni	MEDIO	Verifica costante, durante tutto il corso dell'attività, della conformità dei documenti prodotti / realizzati	Rispetto tempistiche previste nel cronoprogramma riferito a ciascun intervento	Verifica degli elementi obbligatori di tracciabilità e degli elementi necessari a garantire l'esatta tracciabilità delle spese al progetto finanziato (CUP, CIG al fine di garantire l'assenza di doppio finanziamento)	Tutti i Responsabili di Settore		
Transizione Digitale	20 - ATTUAZIONE STRA	Migrazione dati servizi digitali	Manipolazione dei Dati	MEDIO	Ricorso a infrastrutture digitali qualificate	Rispetto tempistica prevista nel P.N.R.R.	Formazione personale - Regolamento Privacy - Regolamento Piano Triennale Informatica	Responsabile Transizione digitale Tutti i Responsabili di Settore		
		Adozione piano di migrazione	Minaccia di natura cibernetica	MEDIO	Attuazione campagna di informazione sulla sicurezza delle informazioni	Rispetto cronoprogramma	Formazione personale - Regolamento Privacy - Regolamento Piano Triennale Informatica	Responsabile Transizione digitale Tutti i Responsabili di Settore		
	21 - FORNITORE SERVIZI	Individuazione fornitore Servizio	Atti di gara generici non conformi alla normativa - applicazione distorta dei criteri contenuti nel bando	MEDIO	adozione modulistica conforme alle disposizioni di legge - Adozione procedure standardizzate	Rispetto cronoprogramma	Pubblicazione aggiornata fasi di gara - Verifica dichiarazioni rese dagli operatori partecipanti alla gara.	Responsabile Transizione digitale Tutti i Responsabili di Settore		
	22 - ESECUZIONE CONTROLLO	Corretta Applicazione del contratto	Omissione delle verifiche circa la corretta esecuzione del contratto.	MEDIO	Controlli da parte del Responsabile di settore	Rispetto tempistiche P.N.R.R.	Report su stato attuazione contratto	Responsabile Transizione digitale Tutti i Responsabili di Settore		