

ALL. 3_ Mappatura dei processi PTPCT 2527

1 - RISORSE UMANE - Misure specifiche di CONTROLLO

Responsabile: dott.ssa Gabriella Zancanato - Dirigente: dott.ssa Anna Lucia Gaeta

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misura
1.1	Assunzione di personale - Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato/determinato	Programmazione triennale del fabbisogno di personale e Piano Occupazionale annuo	Dirigente/P.O./Giunta Comunale	Scarso controllo dei limiti legislativi nella fase programmatoria	MEDIO	Verifica dei vincoli di legge in materia di assunzione di personale anche a tempo determinato e rispetto di quanto previsto dalle legge di stabilità annuale;
		Pubblicazione e stesura bando di selezione	Dirigente/P.O.	Discrezionalità nella individuazione dei requisiti richiesti e rischio che la pubblicazione venga effettuata in modo limitato in modo da restringere la conoscenza della procedura	BASSO	Verifica dei vincoli di legge e dei Regolamenti interni
		Nomina Commissione esaminatrice	Dirigente	Mancanza di obiettività/correttezza e possibile rischio di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni "pilotate"	BASSO	verifica ex post delle dichiarazioni presentate dai singoli commissari (almeno 1/3)
1.2	Progressioni di carriera	Definizione della graduatoria e pubblicazione		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e del contenuto delle dichiarazioni	BASSO	Controllo del 100% delle dichiarazioni rese dai vincitori della selezione
1.3	Incarichi di funzioni dirigenziali - Posizioni Organizzative	Istruttoria ed analisi delle candidature. Valutazione domande ed analisi/comparazione dei C.V. ed eventuale colloquio.	Servizio Risorse Umane (primi due step) Dirigenti e Segretario (ultimi due step)	Compromissione scelte meritocratiche e Superamento del tetto di spesa	BASSO	Controllo limiti di spesa e corretto svolgimento dell'iter; verifica della presenza di motivazione esauriva nel provvedimento dirigenziale di nomina
		Pubblicazione bando di candidatura alla PO				
		Raccolta domande pervenute				
		Colloqui tra dirigente e candidato scelta e nomina PO				
1.4	Verifica e controllo informatizzato presenze (orario di lavoro) e Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, straordinari ecc.	Verifica di permessi, flessibilità, ferie e straordinari. Verifica saldo e debito orario mensile e segnalazione agli interessati.	Servizio Risorse Umane Responsabili/Dirigenti	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità ovvero mancata osservanza CCNL vigenti, mancato rispetto dell'orario di lavoro, e degli obblighi e regole dei dipendenti	BASSO	Controlli giornalieri a campione e controlli mensili su tutti i cartellini
		Controllo dei cartellini a fine mese ed eventuale segnalazione al dipendente ad al responsabile/dirigente in caso di sfioramento limiti stabiliti				
		Controllo a fine anno				
1.5	Autorizzazione incarichi extra- istituzionali	Ricezione istanza del dipendente	Servizio Risorse Umane/Segretario Comunale/Dirigenti	Conflitto di interessi e incompatibilità con il ruolo ricoperto	MEDIO	Verifica periodica nel sito dell'Agenzia delle Entrate del possesso di partite IVA a nome dei dipendenti.
		Verifica attuazione della richiesta				
		Verifica della motivazione				
1.6	Relazioni sindacali (informazione, ecc.) - confronto e contrattazione integrativa	Attività strumentali all'esercizio dei diritti sindacali all'interno dell'ente (informazione, svolgimento degli incontri, relazioni)	Servizio Risorse Umane/Dirigenti/Organizzazioni sindacali e RSU	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BASSO	Verifica periodica con le OO.SS. e le RSU in merito ai principali temi in materia di relazioni sindacali
1.7	Gestione delle visite mediche dei dipendenti comunali	Comunicazione ai dipendenti che devono fare la visita medica	Servizio Risorse Umane	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BASSO	Controllo a campione se le limitazioni segnalate dal medico competente vengono rispettate dai Responsabili/Dirigenti
		Controllo che il dipendente si presenti alla visita				
		Invio dei giudizi di idoneità ai dipendenti ed eventualmente ai Responsabili/Dirigenti				
1.8	Gestione infortuni sul lavoro	Verifica in caso di infortuni che la sicurezza sul lavoro sia rispettata	Servizio Risorse Umane	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BASSO	Verifiche periodiche da parte della RSPP, del Datore di Lavoro e delle RLS in merito ai dispositivi di protezione forniti e della salubrità dell'ambiente di lavoro;
1.9	Attività di formazione del personale dipendente	Attività di formazione dei dipendenti e collaboratori dell'ente tramite affidamento diretto/acquisto ad aziende che erogano la formazione o tramite l'adesione a pacchetti formativi o tramite adesione ad avvisi pubblici	Servizio Risorse Umane	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	BASSO	controllo a consuntivo sull'accesso ai corsi di formazione

	Richiesta del dipendente su approvazione del Responsabile/Dirigente di partecipare ad un corso di formazione			
	Iscrizione al corso di formazione			
	Inserimento attestato di partecipazione nel fascicolo del dipendente			

1 - RISORSE UMANE - Misure specifiche di TRASPARENZA

Responsabile: dott.ssa Gabriella Zancanato - Dirigente: dott.ssa Anna Lucia Gaeta

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misura
1.1	Assunzione di personale - Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato/determinato	Procedura per assunzioni a tempo determinato	Dirigente	Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative/straordinarie o temporali per l'attivazione di contratti a tempo determinato	MEDIO	Evidenziare nella determinazione di approvazione del Bando le motivazioni di scelta del Dirigente competente
		Nomina Commissione esaminatrice	Dirigente	Mancanza di obiettività/correttezza e possibile rischio di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni "pilotate"	BASSO	rilascio dichiarazione da parte della commissione di assenza di frequentazioni abituali con i partecipanti nell'arco dell'ultimo triennio; presenza di un almeno un componente esterno (unicamente per le selezioni EQ e Dirigenti)
		Svolgimento delle prove e valutazione	Dirigente – Commissione Esaminatrice	Mancanza di obiettività/correttezza e possibile rischio di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni "pilotate"	MEDIO	Rispetto dei tempi e delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati subito dopo la valutazione
1.2	Assunzione personale - Mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2001	Pubblicazione bando	Dirigente / P.O.	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	MEDIO	Rivedere elenco degli enti destinatari del bando a seconda della figura ricercata per garantire la più ampia diffusione del bando stesso, valutando di volta in volta anche l'opzione di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale
		Nomina Commissione esaminatrice	Dirigente - Commissione Esaminatrice			
		Valutazione prove	Dirigente - Commissione Esaminatrice	Valutazioni non corrette/inique delle prove		

1.3	Reclutamento ex art. 110 TUEL	Programmazione (approvazione del Piano Triennale del fabbisogno di personale) Determina di approvazione bando di selezione e pubblicazione bando	Dirigente / P.O.	Compromissione scelte meritocratiche e dei limiti di spesa	MEDIO	Individuazione dei soggetti mediante procedura comparativa ad evidenza pubblica con pubblicazione avviso per almeno 15 giorni sull'Albo Pretorio e sul BURL ; chiarezza nell'elencazione dei requisiti richiesti; previsione di prove specifiche; controllo del rispetto dei tetti di spesa e dei coefficienti percentuali ex lege previsti
		Nomina Commissione Esaminatrice	Dirigente - Commissione Esaminatrice			
		Valutazione prove	Dirigente - Commissione Esaminatrice			
1.4	Progressioni di carriera		Delegazione trattante – Dirigente/P.O.	Scarsa trasparenza/pubblicità del bando	BASSO	Preventiva comunicazione al personale
1.5	Incarichi di funzioni dirigenziali - Posizioni Organizzative	Programmazione (approvazione del Piano Triennale del fabbisogno di personale) Determina di approvazione bando di selezione e pubblicazione bando	Servizio Risorse Umane (primi due step) Dirigenti e Segretario (ultimi due step)	Compromissione scelte meritocratiche e Superamento del tetto di spesa	BASSO	massima diffusione del bando
		Istruttoria ed analisi delle candidature. Valutazione domande ed analisi/comparazione dei C.V. ed eventuale colloquio.				
		Pubblicità dell'avviso sulla Intranet ed invio mail ai dipendenti				
		Pubblicazione bando di candidatura alla PO				
		Raccolta domande pervenute				
Colloqui tra dirigente e candidato						
scelta e nomina PO						
1.6	Gestione infortuni sul lavoro	Verifica in caso di infortuni che la sicurezza sul lavoro sia rispettata	Servizio Risorse Umane	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BASSO	rispetto delle tempistiche in caso di segnalazioni da parte dell'autorità competente
1.7	Attività di formazione del personale dipendente	Attività di formazione dei dipendenti e collaboratori dell'ente tramite affidamento diretto/acquisto ad aziende che erogano la formazione o tramite l'adesione a pacchetti formativi o tramite adesione ad avvisi pubblici	Servizio Risorse Umane	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	BASSO	massima diffusione tra i dipendenti del piano dei fabbisogni
		Richiesta del dipendente su approvazione del Responsabile/Dirigente di partecipare ad un corso di formazione				
		Iscrizione al corso di formazione				
		Inserimento attestato di partecipazione nel fascicolo del dipendente				

1 - RISORSE UMANE - Misure specifiche di SEMPLIFICAZIONE

Responsabile: dott.ssa Gabriella Zancanato - Dirigente: dott.ssa Anna Lucia Gaeta

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misura
1.1	Progressioni di carriera	Valutazione delle prestazioni, effettuata dal Dirigente al termine del periodo annuale	Delegazione trattante – Dirigente/P.O.	Disomogeneità dei criteri di valutazione durante la selezione	BASSO	approvato regolamento per progressioni verticali e nuovo CCI per progressioni all'interno dell'area

1 - RISORSE UMANE - Misure specifiche di FORMAZIONE

Responsabile: dott.ssa Gabriella Zancanato - Dirigente: dott.ssa Anna Lucia Gaeta

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misura
1.1	Assunzione di personale - Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato/ determinato	Programmazione triennale del fabbisogni di personale e Piano Occupazionale annuo	Dirigente/P.O/Giunta Comunale	Scarso controllo dei limiti legislativi nella fase programmatica	MEDIO	organizzazione periodica di riunioni per verifica andamento occupazionale e rilevazione eventuali eccedenze/esigenze

1 - RISORSE UMANE - Misure specifiche di ROTAZIONE

Responsabile: dott.ssa Gabriella Zancanato - Dirigente: dott.ssa Anna Lucia Gaeta

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misura</u>
1.1	Attività di formazione del personale dipendente	Attività di formazione dei dipendenti e collaboratori dell'ente tramite affidamento diretto/acquisto ad aziende che erogano la formazione o tramite l'adesione a pacchetti formativi o tramite adesione ad avvisi pubblici	Servizio Risorse Umane	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	BASSO	rotazione delle società incaricate alla formazione
		Richiesta del dipendente su approvazione del Responsabile/Dirigente di partecipare ad un corso di formazione				
		Iscrizione al corso di formazione				
		Inserimento attestato di partecipazione nel fascicolo del dipendente				

2 - SERVIZI DEMOGRAFICI - Misure specifiche di CONTROLLO

Responsabile: dott.ssa Cristina Zanaboni - Dirigente: dott.ssa Anna Lucia Gaeta

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misura
2.1	Acquisto della cittadinanza italiana	Istruttoria e verifica dei decreti pervenuti dalla Prefettura	Responsabile Servizi Demografici e Ufficiale di Stato Civile	Istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati	MEDIO	Verifica ex post da parte del Responsabile del Servizio delle situazioni particolari ed urgenti che abbiano comportato la precedenza di alcune pratiche.
		Notifica del decreto pervenuto dalla Prefettura in ordine cronologico	Ufficiale di Stato Civile e Ufficio Messi	Istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati		
		Fissazione degli appuntamenti per la prestazione del giuramento in ordine cronologico di notifica salvo casi particolari e urgenti debitamente documentati	Responsabile Servizi Demografici e Ufficiale di Stato Civile	Istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati		
2.2	Rilascio attestazione di soggiorno per cittadini comunitari e relativi familiari	Istruttoria e verifica della documentazione comprovante i requisiti previsti per l'attestazione temporanea o permanente presentata dall'interessato e eventuali familiari all'ufficio protocollo	Dipendenti dell'ufficio protocollo e Ufficiale d'Anagrafe	Istruttoria tecnica non corretta per la mancanza dei presupposti previsti dalla normativa vigente o per favorire interessi privati	MEDIO	Controllo successivo di almeno il 10% dei procedimenti da parte del Responsabile del Servizio.
2.3	Cancellazione per irreperibilità accertata	Avvio degli accertamenti anagrafici della dimora abituale a seguito di segnalazione di irreperibilità interna o esterna	Ufficiali d'Anagrafe	Istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati	MEDIO	Controllo successivo di almeno il 5% dei procedimenti da parte del Responsabile del Servizio.
		Svolgimento degli accertamenti da parte della Polizia Locale e istruttoria con opportune verifiche da parte dell'Ufficiale d'Anagrafe	Ufficiali d'Anagrafe e Agenti della Polizia Locale	Istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati		

2 - SERVIZI DEMOGRAFICI - Misure specifiche di TRASPARENZA

Responsabile: dott.ssa Cristina Zanaboni - Dirigente: dott.ssa Anna Lucia Gaeta

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misura</u>
2.1	Acquisto della cittadinanza italiana	Istruttoria e verifica dei decreti pervenuti dalla Prefettura	Responsabile Servizi Demografici e Ufficiale di Stato Civile	Istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati	MEDIO	Tenuta di registro interno per il controllo del rispetto dell'ordine cronologico di notifica
		Notifica del decreto pervenuto dalla Prefettura in ordine cronologico	Ufficiale di Stato Civile e Ufficio Messi	Istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati		
		Fissazione degli appuntamenti per la prestazione del giuramento in ordine cronologico di notifica salvo casi particolari e urgenti debitamente documentati	Responsabile Servizi Demografici e Ufficiale di Stato Civile	Istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati		

3 - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - Misure specifiche di CONTROLLO

Responsabile: / - Dirigente: dott.ssa Anna Lucia Gaeta

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misura</u>
3.1	Procedimento di concessione di patrocinio legale e gestione del contenzioso con affidamento ad avvocati esterni	Fase istruttoria: valutazione dell'interesse pubblico da tutelare mediante predisposizione di relazione da parte del Direigente competente per materia	Segretario Generale/Funziario preposto alla Segreteria di Giunta e Consiglio	Discrezionalità nella valutazione del pubblico interesse	MEDIO	verifica ex post della motivazione nelle determinazioni riguardanti affidamenti diretti
		Fase decisionale interna: delibera di Giunta Comunale di autorizzazione al Sindaco a resistere in giudizio		Compromissione scelte meritocratiche e violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		
		Fase gestionale : individuazione del legale, assunzione spesa, gestione fasi del contenzioso - rapporti con il legale incaricato.		Affidamenti diretti a legali esterni senza adeguata motivazione		
		Fase conclusiva della lite (sentenza, transazione, decreto): attuazione della decisione, procedure di liquidazione spese legali ed eventuale procedura di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 TUEL		Liquidazione note spese oltre i limiti previsti dal Decreto Ministeriale di riferimento		

3 - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - Misure specifiche di TRASPARENZA

Responsabile: / - Dirigente: dott.ssa Anna Lucia Gaeta

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misura</u>
3.1	Procedimento di concessione di patrocinio legale e gestione del contenzioso con affidamento ad avvocati esterni	Fase istruttoria: valutazione dell'interesse pubblico da tutelare mediante predisposizione di relazione da parte del Dirigente competente per materia	Segretario Generale/Funziario preposto alla Segreteria di Giunta e Consiglio	Discrezionalità nella valutazione del pubblico interesse	MEDIO	esaustività della motivazione nel provvedimento di concessione patrocinio
		Fase decisionale interna: delibera di Giunta Comunale di autorizzazione al Sindaco a resistere in giudizio		Compromissione scelte meritocratiche e violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		
		Fase gestionale : individuazione del legale, assunzione spesa, gestione fasi del contenzioso - rapporti con il legale incaricato.		Affidamenti diretti a legali esterni senza adeguata motivazione		
		Fase conclusiva della lite (sentenza, transazione, decreto): attuazione della decisione, procedure di liquidazione spese legali ed eventuale procedura di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 TUEL		Liquidazione note spese oltre i limiti previsti dal Decreto Ministeriale di riferimento		

3 - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - Misure specifiche di REGOLAMENTAZIONE

Responsabile: / - Dirigente: dott.ssa Anna Lucia Gaeta

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misura</u>
3.1	Procedimento di concessione di patrocinio legale e gestione del contenzioso con affidamento ad avvocati esterni	Fase istruttoria: valutazione dell'interesse pubblico da tutelare mediante predisposizione di relazione da parte del Dirigente competente per materia	Segretario Generale/Funziario preposto alla Segreteria di Giunta e Consiglio	Discrezionalità nella valutazione del pubblico interesse	MEDIO	definizione di una regolamentazione organizzativa del processo gestionale
		Fase decisionale interna: delibera di Giunta Comunale di autorizzazione al Sindaco a resistere in giudizio		Compromissione scelte meritocratiche e violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità		
		Fase gestionale : individuazione del legale, assunzione spesa, gestione fasi del contenzioso - rapporti con il legale incaricato.		Affidamenti diretti a legali esterni senza adeguata motivazione		
		Fase conclusiva della lite (sentenza, transazione, decreto): attuazione della decisione, procedure di liquidazione spese legali ed eventuale procedura di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 TUEL		Liquidazione note spese oltre i limiti previsti dal Decreto Ministeriale di riferimento		

3 - SERVIZI DI AMMINISTRAZIONE GENERALE - Misure specifiche di GESTIONE CONFLITTO DI INTERESSI

Responsabile: / - Dirigente: dott.ssa Anna Lucia Gaeta

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misura
3.1	Procedimento di concessione di patrocinio legale e gestione del contenzioso con affidamento ad avvocati esterni	<p>Fase istruttoria: valutazione dell'interesse pubblico da tutelare mediante predisposizione di relazione da parte del Dirigente competente per materia</p> <p>Fase decisionale interna: delibera di Giunta Comunale di autorizzazione al Sindaco a resistere in giudizio</p> <p>Fase gestionale: individuazione del legale, assunzione spesa, gestione fasi del contenzioso - rapporti con il legale incaricato.</p> <p>Fase conclusiva della lite (sentenza, transazione, decreto): attuazione della decisione, procedure di liquidazione spese legali ed eventuale procedura di riconoscimento debiti fuori bilancio ex art. 194 TUEL</p>	Segretario Generale/Funziario preposto alla Segreteria di Giunta e Consiglio	<p>Discrezionalità nella valutazione del pubblico interesse</p> <p>Compromissione scelte meritocratiche e violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità</p> <p>Affidamenti diretti a legali esterni senza adeguata motivazione</p> <p>Liquidazione note spese oltre i limiti previsti dal Decreto Ministeriale di riferimento</p>	MEDIO	verifica di insussistenza della situazione di conflitto di interesse; il professionista rilascia dichiarazione a tal fine
3.2	Vigilanza sul corretto funzionamento del PTPCT nelle società partecipate	Formulazione di eventuali indirizzi/suggerimenti al fine di approfondire e migliorare le eventuali criticità emerse dalle relazioni ricevute	Segretario Generale	Mancato od insufficiente controllo del rispetto delle previsioni del PTPCT presso le società partecipate	MEDIO	Richiesta con cadenza semestrale al Presidente del CdA e/o al Direttore delle società partecipate di trasmettere, entro 30 gg dal ricevimento, le relazioni predisposte dai propri Organismi di Vigilanza

4 - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - Misure specifiche di CONTROLLO

Dirigente/Responsabile: dott.ssa Monica Curti

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misura
4.1	Gestione cassa economale	Esecuzione di pagamenti o rimborsi di spese minute necessarie a garantire il regolare funzionameno degli uffici comunali Rendicontazione mensile delle spese sostenute per ottenere il reintegro sul conto corrente	Dirigente del Settore Finanziario Economico Municipale	Distrazione dei fondi per finalità non corrette;	BASSO	Controlli trimestrali da parte degli Organi di Revisione interni; emissione di certificazione positiva da parte della Corte dei Conti
4.2	Gestione delle rette servizio refezione scolastica	Ricezione iscrizioni online Verifica attendibilità delle dichiarazioni ISEE	Dirigente del Settore Finanziario/ Operatore del servizio Economato	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, al fine di favorire i genitori degli utenti ; conflitto di interessi	BASSO	Controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria per verificarne la correttezza; controllo del rispetto della cronologia di arrivo pratiche al protocollo rispetto all'istruttoria di evasione
4.3	Risarcimenti di cui alla responsabilità civile dell'ente	Ricezione richiesta di risarcimento Inoltro al broker assicurativo per la liquidazione del risarcimento, ove concesso	Dirigente del Settore Finanziario /Operatore Ragioneria e Tecnico	Uso di falsa documentazione per accordi collusivi a danno dell'ente e delle compagnie ; disparità di trattamento , istruttoria accelerata o rallentata non giustificata; conflitto di interessi	BASSO	Controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria per verificarne la correttezza; verifica a consuntivo che tutte le pratiche siano corredate da un'istruttoria puntuale e con relative perizie
4.4	Gestione della spesa – liquidazione mandati	Controllo atti di liquidazione Verifica della scadenza; verifica della correttezza dell'imputazione all'impegno di spesa ed al corrispondente stanziamento di bilancio; controllo Equitalia; verifica anagrafica fornitore; verifica codice SIOPE; verifica CIG e CUP; verifica dichiarazione DURC regolare;	Dirigente del Settore Finanziario /Operatore Ragioneria	Liquidazione fatture non in ordine cronologico al fine di favorire alcuni creditori pagando prima della scadenza; pagamento somme non dovute; mancato rispetto tempi di pagamento. Possibile rischio di accordi collusivi con i fornitori ai quali potrebbe essere pagata l'IVA , anziché versarla all'erario con lo split payment.	MEDIO	Il controllo è effettuato dall'ufficio verificando gli scostamenti degli incassi rispetto alla previsioni di entrata e dei pagamenti rispetto alle previsioni di spesa dei rispettivi capitoli di Bilancio. Ulteriori controlli a campione sono effettuati da parte del Collegio dei Revisori.
		Controllo calcolo oneri di urbanizzazione; Gestione scadenze pagamenti e rateizzazioni Applicazione interessi e sanzioni				

4.5	Gestione incassi oneri di urbanizzazione	Svincolo fideiussioni emesse a a garanzia dei pagamenti	Dirigente del Settore Finanziario /Operatore Ragioneria	Mancata applicazione interessi e sanzioni su rateizzazioni per favorire l'operatore; svincolo fidejussioni senza completo pagamento degli oneri	BASSO	Predisposizione dossier completo di tutta la documentazione relativa alla pratica;a chiusura dell'istruttoria l'ufficio verifica l'assolvimento dei pagamenti delle rate, prima di procedere alla restituzione della polizza. Ulteriori verifiche a campione possono essere condotte dal Collegio dei Revisori.
-----	---	---	---	---	-------	---

4 - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - Misure specifiche di TRASPARENZA

nsabile: dott.ssa Monica Curti

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misura
4.1	Gestione della spesa – liquidazione mandati	Controllo atti di liquidazione Verifica della scadenza; verifica della correttezza dell'imputazione all'impegno di spesa ed al corrispondente stanziamento di bilancio; controllo Equitalia; verifica anagrafica fornitore; verifica codice SIOPE; verifica CIG e CUP; verifica dichiarazione DURC regolare;	Dirigente del Settore Finanziario /Operatore Ragioneria	Liquidazione fatture non in ordine cronologico al fine di favorire alcuni creditori pagando prima della scadenza; pagamento somme non dovute; mancato rispetto tempi di pagamento. Possibile rischio di accordi collusivi con i fornitori ai quali potrebbe essere pagata l'IVA , anziché versarla all'erario con lo split payment.	MEDIO	pubblicazione tempi medi di pagamento
4.2	Fatture attive	Emissione di fatture nei confronti di operatori economici per incassi di somme dovute all'Ente	Dirigente del Settore Finanziario /Operatore Ragioneria	Istruttoria rallentata al fine di favorire l'operatore, mancata emissione di fattura	BASSO	Tenuta scadenziario delle fatture attive con indicazione di importi, scadenze e riscontro del pagamento; controllo informatico contabile fatture emesse ed incassi relativi
4.3	Sicurezza informatica	Conservazione archivi digitali Gestione sicurezza accessi informatici	Dirigente del Settore Finanziario /Operatore I.T.	Perdita dati; cyber risks	MEDIO	backup giornaliero su dischi esterni ed in cloud; dotazione ed aggiornamento di dispositivi firewall per monitorare il traffico in entrata ed in uscita, al fine di garantire la massima sicurezza dei dati

4 - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - Misure specifiche di ROTAZIONE DEL PERSONALE

Dirigente/Responsabile: dott.ssa Monica Curti

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misura</u>
4.1	Gestione della spesa – liquidazione mandati	Controllo atti di liquidazione Verifica della scadenza; verifica della correttezza dell'imputazione all'impegno di spesa ed al corrispondente stanziamento di bilancio; controllo Equitalia; verifica anagrafica fornitore; verifica codice SIOPE; verifica CIG e CUP; verifica dichiarazione DURC regolare;	Dirigente del Settore Finanziario /Operatore Ragioneria	Liquidazione fatture non in ordine cronologico al fine di favorire alcuni creditori pagando prima della scadenza; pagamento somme non dovute; mancato rispetto tempi di pagamento. Possibile rischio di accordi collusivi con i fornitori ai quali potrebbe essere pagata l'IVA , anziché versarla all'erario con lo split payment.	MEDIO	rotazione del personale

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misura</u>
5.1	1. Recupero evasione fiscale TARI -CANONE UNICO			Scarsa trasparenza dell'operato per la determinazione dei soggetti da accertare, disomogeneità dei criteri di valutazione		Controlli a campione ed incrocio dati riscossioni con pagamenti inseriti nella procedura informatica
		Invio atti di accertamento ai soggetti evasori		Manipolazione dati		
		Caricamento versamenti posizioni regolarizzate/ rendicontazione versamenti per servizio ragioneria				
		Iscrizione a ruolo situazioni debitorie non regolarizzate				
5.2	2. Recupero omessi versamenti TARI -CANONE UNICO			Scarsa trasparenza dell'operato per la determinazione dei soggetti da accertare, disomogeneità dei criteri di valutazione		Controlli a campione ed incrocio dati riscossioni con pagamenti inseriti nella procedura informatica
		Invio atti di liquidazione ai soggetti evasori		Manipolazione dati		
		Caricamento versamenti posizioni regolarizzate/ rendicontazione versamenti per servizio ragioneria				
		Iscrizione a ruolo situazioni debitorie non regolarizzate				
5.3	2. Rimborso tributi	Predisposizione Determina di rimborso	Dirigente /P.O.	Riconoscimento di somme quantificate in modo errato e/o non dovute per favorire interessi privati		Controllo annuale successivo di almeno 1/3 dei provvedimenti emessi

5.4	Gestione ordinaria delle entrate tributarie Gestione dei procedimenti di nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione dei tributi ORDINARI: TARI –CANONE PATRIMONIALE	Ricezione nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione /istruttoria e inserimento nel gestionale	Operatori Servizio tributi/PO Tributi	Omesso inserimento nuove dichiarazioni	ALTO	Controlli tra dichiarazioni pervenute in protocollo/dichiarazioni inserite; controlli a campione ed incrocio dati riscossioni con pagamenti inseriti nella procedura informatica.
		Invio avvisi di pagamento per nuove utenze e variazioni				
		Caricamento versamenti posizioni regolarizzate/ rendicontazione versamenti per servizio ragioneria		Manipolazione dati		
5.5	Gestione ordinaria servizio tributi per il canone patrimoniale sulla diffusione dei messaggi pubblicitari	Invio avvisi di pagamento per nuove utenze e variazioni		Scarsa trasparenza dell'operato per la determinazione dei soggetti da accertare, disomogeneità dei criteri di <u>valutazione</u>		Controlli a campione ed incrocio dati riscossioni con pagamenti inseriti nella procedura informatica
		Caricamento versamenti posizioni regolarizzate/ rendicontazione versamenti per servizio ragioneria		Manipolazione dati		
		Rilascio autorizzazioni per dichiarazioni tramite portale		Manipolazione dati		

5 - SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile: dott.ssa Gaetana De Francisci - Dirigente: dott.ssa Monica Curti

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misura</u>
5.1	1. Recupero evasione fiscale TARI -CANONE UNICO	Elaborazione informatizzata elenco soggetti da accertare e conseguente emissione atti di accertamento	P.O./servizio tributi	Assenza di criteri di campionamento per individuazione posizioni ed annualità da accertare	ALTO	Tutte le attività svolte dagli operatori sono registrate sul gestionale e qualsiasi azione effettuata è tracciata mediante log specifici, pertanto è sempre verificabile la responsabilità sugli atti emessi. Incroci automatizzati e massivi
5.2	2. Recupero omessi versamenti TARI -CANONE UNICO	Elaborazione informatizzata elenco soggetti da accertare e conseguente emissione atti di liquidazione	P.O./operatori servizio tributi	Assenza di criteri di campionamento per individuazione posizioni ed annualità da accertare	ALTO	Tutte le attività svolte dagli operatori sono registrate sul gestionale e qualsiasi azione effettuata è tracciata mediante log specifici, pertanto è sempre verificabile la responsabilità sugli atti emessi. Incroci automatizzati e massivi

5.3	2. Rimborso tributi	Avvio del procedimento/istruttoria domanda di rimborso	P.O. /operatori servizio Tributi	Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle istanze, in assenza di idonea motivazione	MEDIO	.Rispetto dell'ordine cronologico
5.4	Gestione ordinaria delle entrate tributarie - Gestione dei procedimenti di nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione dei tributi ORDINARI: TARI -CANONE PATRIMONIALE	Ricezione nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione /istruttoria e inserimento nel gestionale	Operatori Servizio tributi/PO Tributi	Omesso inserimento nuove dichiarazione	ALTO	Tutte le attività svolte dagli operatori sono registrate sul gestionale e qualsiasi azione effettuata è tracciata mediante log specifici, pertanto è sempre verificabile la responsabilità sugli atti emessi.
5.5	Gestione ordinaria servizio tributi per il canone patrimoniale sulla diffusione dei messaggi pubblicitari	Ricezione nuove autorizzazioni, autorizzazioni di variazione e dichiarazioni di cessazione /istruttoria e inserimento nel gestionale	P.O./operatori servizio tributi	Assenza di criteri di campionamento per individuazione posizioni ed annualità da accertare	ALTO	Tutte le attività svolte dagli operatori sono registrate sul gestionale e qualsiasi azione effettuata è tracciata mediante log specifici, pertanto è sempre verificabile la responsabilità sugli atti emessi.

5 - SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile: dott.ssa Gaetana De Francisci - Dirigente: dott.ssa Monica Curti

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misura</u>
5.1	1. Recupero evasione fiscale TARI -CANONE UNICO	Elaborazione informatizzata elenco soggetti da accertare e conseguente emissione atti di accertamento	P.O./servizio tributi	Assenza di criteri di campionamento per individuazione posizioni ed annualità da accertare	ALTO	Standardizzazione e formalizzazione della procedura di accertamento. Per effettuare gli accertamenti si opera su elenchi forniti in automatico dal programma di gestione Sicraweb.
5.2	2. Recupero omessi versamenti TARI -CANONE UNICO	Elaborazione informatizzata elenco soggetti da accertare e conseguente emissione atti di liquidazione	P.O./operatori servizio tributi	Assenza di criteri di campionamento per individuazione posizioni ed annualità da accertare	ALTO	Standardizzazione e formalizzazione della procedura di accertamento. Per l'emissione degli atti di liquidazione si opera su elenchi forniti in automatico dal programma di gestione Sicraweb.

5.3	2. Rimborso tributi	Avvio del procedimento/istruttoria domanda di rimborso	P.O. /operatori servizio Tributi	Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle istanze, in assenza di idonea motivazione	MEDIO	Standardizzazione e formalizzazione della procedura di rimborso; gestione informatizzata e pubblicazione delle determine, con specificazione oltre che degli importi anche delle causali dei rimborsi
5.4	Gestione ordinaria delle entrate tributarie - Gestione dei procedimenti di nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione dei tributi ORDINARI: TARI -CANONE PATRIMONIALE	Ricezione nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione /istruttoria e inserimento nel gestionale	Operatori Servizio tributi/PO Tributi	Omesso inserimento nuove dichiarazione	ALTO	Standardizzazione e formalizzazione della procedura di registrazione delle dichiarazioni sul gestionale.
5.5	Gestione ordinaria servizio tributi per il canone patrimoniale sulla diffusione dei messaggi pubblicitari	Ricezione nuove autorizzazioni, autorizzazioni di variazione e dichiarazioni di cessazione /istruttoria e inserimento nel gestionale	P.O./operatori servizio tributi	Assenza di criteri di campionamento per individuazione posizioni ed annualità da accertare	ALTO	Standardizzazione e formalizzazione della procedura di registrazione delle dichiarazioni sul gestionale.

6 - SERVIZI SOCIO EDUCATIVI - Misure specifiche di CONTROLLO

Responsabile: dott.ssa Elisabetta Pozzi - Dirigente: dott. Andrea Pellegrino (dott.ssa Sabrina Massazza fino al 31/10/2024)

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure
6.1	Contributi economici ordinari e straordinari	Presentazione istanza di richiesta presso il Segretariato Sociale ed il Servizio Sociale Professionale	Assistente Sociale/ referente sportello di Segretariato Sociale (conferito ad ASSEMI) e assistente sociale comunale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati	BASSO	verifica da parte del Dirigente/Responsabile della documentazione prevista dal regolamento da allegare all'istanza, in mancanza fornire informazioni sulla documentazione mancante; controllo della totalità dei fascicoli
		Approfondimento stato di bisogno attraverso colloquio e analisi documentazione presentata dall'utente	Assistente Sociale/ referente sportello di Segretariato Sociale (conferito ad ASSEMI) e assistente sociale comunale	Valutazioni non uniformi		
		Discussione delle richieste in équipe con definizione dell'intervento	PO/ Assistente Sociale			
		Sussistenza stato di bisogno secondi i criteri del Regolamento Distrettuale : se SI – condivisione del progetto sociale con l'utente. Se NO, risposta scritta motivata di diniego	PO/ Assistente Sociale	Valutazioni non uniformi		
		Provvedimento finale di autorizzazione	Dirigente/PO	Carenza di motivazione e discordanze rispetto all'istruttoria		

6.2	Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze per anziani	Presentazione istanza di richiesta presso il Segretariato Sociale.	Assistente Sociale/ referente sportello di Segretariato Sociale (conferito ad ASSEMI) e assistente sociale comunale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti "referenziati"	BASSO	Verifica normativa di riferimento (L. 328/00, L.R. 1/86 REGOLAMENTO INTERVENTI SOCIALI DI CARATTERE ECONOMICO); controllo successivo della totalità dei fascicoli relativamente alla documentazione allegata alla richiesta di integrazione retta.
		Approfondimento stato di bisogno economico attraverso colloquio e analisi documentazione presentata dall'utente	Assistente sociale comunale/personale amministrativo	Valutazione non uniforme/omissione di segnalazione del patrimonio mobiliare e immobiliare del richiedente		
		Sussistenza stato di bisogno secondi i criteri del Regolamento Distrettuale.	Dirigente/ PO/ Assistente Sociale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati		
		Sussistenza stato di bisogno secondi i criteri del Regolamento Distrettuale : se SI – condivisione del progetto sociale con l'utente. Se NO, risposta scritta motivata di diniego	Dirigente/ PO/ Assistente Sociale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati		

		Provvedimento finale di autorizzazione	Dirigente/PO	Carenza di motivazione e discordanze rispetto all'istruttoria		
6.3	Procedura concessione patrocinio oneroso	Domanda di richiesta patrocinio oneroso	Dirigente/PO/ personale amministrativo	Disomogeneità nella presentazione delle domande	MEDIO	verifica ex post della totalità delle pratiche; Verifica dell'iscrizione all'albo delle associazioni per concessione del patrocinio ed erogazione contributi;
		Valutazione della concessione del patrocinio		Disomogeneità/discrezionalità della valutazione dell'attività/progetto		
		Deliberazione di GC di concessione del patrocinio		Scarso controllo del possesso dei requisiti (es. assenza finalità lucro/coerenza area di intervento)		
				Mancato controllo iniziativa realizzata		
6.4	Assegnazione Alloggi popolari	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni. All'ufficio servizi sociali compete solo la fase finale propedeutica all'assegnazione dell'alloggio, previo riverifica della sussistenza dei requisiti posseduti in fase di presentazione della domanda su portale SIAGE.	Dirigente/PO/personale amministrativo	Conclusioni differenziate in merito all'esame della documentazione ed alla verifica dei requisiti	BASSO	controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto delle linee guida regionali.
		Iscrizione al servizio tramite portale online dedicato	Cittadino	Nessuno		

6.5	Servizi di pre e post scuola	Verifica dei requisiti di accesso al servizio	personale amministrativo comunale	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	BASSO	Controllo ex post della totalità delle pratiche; verifica dell'assenza di ricorsi presentati dagli utenti
6.6	Gestione dei centri estivi	iscrizione al servizio tramite portale online dedicato	Cittadino	Nessuno	BASSO	Controllo ex post della totalità delle pratiche
		Verifica dei requisiti di accesso al servizio	Personale amministrativo comunale	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
		Verifica pagamenti prima dell'accesso al servizio	Personale amministrativo comunale	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
6.7	Erogazione servizio pasti a domicilio	Richiesta fruizione del servizio tramite apposito modulo inviato all'ufficio di riferimento	Cittadino	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	BASSO	Controllo ex post della totalità delle pratiche; verifica dell'assenza di ricorsi presentati dagli utenti
		Verifica dei requisiti per l'accesso al servizio	Personale amministrativo comunale	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
		Comunicazione dell'esito dell'istruttoria della pratica al gestore ai fini dell'erogazione del servizio	Personale amministrativo comunale	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		
		Richiesta ore educative da parte degli istituti scolastici-trasmissione documentazione sanitaria	Segreterie istituti scolastici	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte		

6.7	Assistenza Educativa Specialistica ai fini dell'inclusione scolastica dei bambini con disabilità	Valutazione della correttezza della documentazione pervenuta e richiesta di eventuali integrazioni	Assistente Sociale comunale/personale ente gestore dell'appalto	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	BASSO	Controllo ex post della totalità delle pratiche; verifica dell'assenza di ricorsi presentati dagli utenti: rispetto delle tempistiche
		Valutazione congiunta circa l'attribuzione delle ore educative settimanali del singolo bambino	Assistente Sociale comunale/personale ente gestore dell'appalto/personale scolastico	Attribuzione di un numero maggiore di ore educative non giustificate dal PEI		

6 - SERVIZI SOCIO EDUCATIVI - Misure specifiche di REGOLAMENTAZIONE

Responsabile: dott.ssa Elisabetta Pozzi - Dirigente: dott. Andrea Pellegrino (dott.ssa Sabrina Massazza fino al 31/10/2024)

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure
6.1	Contributi economici ordinari e straordinari	Presentazione istanza di richiesta presso il Segretariato Sociale ed il Servizio Sociale Professionale	Assistente Sociale/ referente sportello di Segretariato Sociale (conferito ad ASSEMI) e assistente sociale comunale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati	BASSO	Aggiornamento del REGOLAMENTO INTERVENTI SOCIALI DI CARATTERE ECONOMICO ART. 14 – delibera di Consiglio Comunale. n. 5/2008; L. Reg. 3/2008. Allo stato attuale, la bozza è stata approvata con informativa di G.C: n. 375/2023, in vista dell'approvazione definitiva da parte del C.C:
		Approfondimento stato di bisogno attraverso colloquio e analisi documentazione presentata dall'utente	Assistente Sociale/ referente sportello di Segretariato Sociale (conferito ad ASSEMI) e assistente sociale comunale	Valutazioni non uniformi		
		Discussione delle richieste in équipe con definizione dell'intervento	PO/ Assistente Sociale			
		Sussistenza stato di bisogno secondi i criteri del Regolamento Distrettuale : se SI – condivisione del progetto sociale con l'utente. Se NO, risposta scritta motivata di diniego	PO/ Assistente Sociale	Valutazioni non uniformi		
		Provvedimento finale di autorizzazione	Dirigente/PO	Carenza di motivazione e discordanze rispetto all'istruttoria		

6 - SERVIZI SOCIO EDUCATIVI - Misure specifiche di SEMPLIFICAZIONE

Responsabile: dott.ssa Elisabetta Pozzi - Dirigente: dott. Andrea Pellegrino (dott.ssa Sabrina Massazza fino al 31/10/2024)

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure
6.1	Contributi economici ordinari e straordinari	Presentazione istanza di richiesta presso il Segretariato Sociale ed il Servizio Sociale Professionale	Assistente Sociale/ referente sportello di Segretariato Sociale (conferito ad ASSEMI) e assistente sociale comunale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati	BASSO	predisposizione modulistica dedicata ai fini dell'omogeneità nell'istruttoria
		Approfondimento stato di bisogno attraverso colloquio e analisi documentazione presentata dall'utente	Assistente Sociale/ referente sportello di Segretariato Sociale (conferito ad ASSEMI) e assistente sociale comunale	Valutazioni non uniformi		
		Discussione delle richieste in équipe con definizione dell'intervento	PO/ Assistente Sociale			
		Sussistenza stato di bisogno secondo i criteri del Regolamento Distrettuale : se SI – condivisione del progetto sociale con l'utente. Se NO, risposta scritta motivata di diniego	PO/ Assistente Sociale	Valutazioni non uniformi		
		Provvedimento finale di autorizzazione	Dirigente/PO	Carenza di motivazione e discordanze rispetto all'istruttoria		

6.2	Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze per anziani	Presentazione istanza di richiesta presso il Segretariato Sociale.	Assistente Sociale/ referente sportello di Segretariato Sociale (conferito ad ASSEMI) e assistente sociale comunale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti "referenziati"	BASSO	predisposizione di progetto sociale firmato a corredo di ogni pratica; predisposizione modulistica dedicata ai fini dell'omogeneità nell'istruttoria
		Approfondimento stato di bisogno economico attraverso colloquio e analisi documentazione presentata dall'utente	Assistente sociale comunale/personale amministrativo	Valutazione non uniforme/omissione di segnalazione del patrimonio mobiliare e immobiliare del richiedente		
		Sussistenza stato di bisogno secondi i criteri del Regolamento Distrettuale.	Dirigente/ PO/ Assistente Sociale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati		
		Sussistenza stato di bisogno secondi i criteri del Regolamento Distrettuale : se SI – condivisione del progetto sociale con l'utente. Se NO, risposta scritta motivata di diniego	Dirigente/ PO/ Assistente Sociale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati		

		Provvedimento finale di autorizzazione	Dirigente/PO	Carenza di motivazione e discordanze rispetto all'istruttoria		
--	--	--	--------------	---	--	--

6 - SERVIZI SOCIO EDUCATIVI - Misure specifiche di FORMAZIONE

Responsabile: dott.ssa Elisabetta Pozzi - Dirigente: dott. Andrea Pellegrino (dott.ssa Sabrina Massazza fino al 31/10/2024)

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misure</u>
6.1	Contributi economici ordinari e straordinari	Presentazione istanza di richiesta presso il Segretariato Sociale ed il Servizio Sociale Professionale	Assistente Sociale/ referente sportello di Segretariato Sociale (conferito ad ASSEMI) e assistente sociale comunale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati	BASSO	formazione periodica Assistenti Sociali e supervisione del Dirigente sulle metodologie dei casi in carico;
		Approfondimento stato di bisogno attraverso colloquio e analisi documentazione presentata dall'utente	Assistente Sociale/ referente sportello di Segretariato Sociale (conferito ad ASSEMI) e assistente sociale comunale	Valutazioni non uniformi		
		Discussione delle richieste in équipe con definizione dell'intervento	PO/ Assistente Sociale			
		Sussistenza stato di bisogno secondi i criteri del Regolamento Distrettuale : se SI – condivisione del progetto sociale con l'utente. Se NO, risposta scritta motivata di diniego	PO/ Assistente Sociale	Valutazioni non uniformi		
		Provvedimento finale di autorizzazione	Dirigente/PO	Carenza di motivazione e discordanze rispetto all'istruttoria		
6.2	Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze per anziani	Presentazione istanza di richiesta presso il Segretariato Sociale.	Assistente Sociale/ referente sportello di Segretariato Sociale (conferito ad ASSEMI) e assistente sociale comunale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti "referenziati"	BASSO	formazione periodica Assistenti Sociali, supervisione professionale sulle metodologie e i casi in carico; eventuale discussione delle richieste con le Responsabili;
		Approfondimento stato di bisogno economico attraverso colloquio e analisi documentazione presentata dall'utente	Assistente sociale comunale/personale amministrativo	Valutazione non uniforme/omissione di segnalazione del patrimonio mobiliare e immobiliare del richiedente		
		Sussistenza stato di bisogno secondi i criteri del Regolamento Distrettuale.	Dirigente/ PO/ Assistente Sociale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati		

	Sussistenza stato di bisogno secondo i criteri del Regolamento Distrettuale : se SI – condivisione del progetto sociale con l'utente. Se NO, risposta scritta motivata di diniego	Dirigente/ PO/ Assistente Sociale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati	
	Provvedimento finale di autorizzazione	Dirigente/PO	Carenza di motivazione e discordanze rispetto all'istruttoria	

6 - SERVIZI SOCIO EDUCATIVI - Misure specifiche di ROTAZIONE DEL PERSONALE

Responsabile: dott.ssa Elisabetta Pozzi - Dirigente: dott. Andrea Pellegrino (dott.ssa Sabrina Massazza fino al 31/10/2024)

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misure</u>
6.1	Procedura concessione patrocinio oneroso	Domanda di richiesta patrocinio oneroso	Dirigente/PO/ personale amministrativo	Disomogeneità nella presentazione delle domande	MEDIO	rotazione dei dipendenti assegnati all'istruttoria della pratica ove compatibile con le esigenze del servizio
		Valutazione della concessione del patrocinio		Disomogeneità/discrezionalità della valutazione dell'attività/progetto		
		Deliberazione di GC di concessione del patrocinio		Scarso controllo del possesso dei requisiti (es. assenza finalità lucro/coerenza area di intervento)		
				Mancato controllo iniziativa realizzata		

7 - SERVIZIO COMUNICAZIONE, CULTURA E BIBLIOTECA - Misure specifiche di TRASPARENZA

Responsabile: dott.ssa Sonia Vicentini - Dirigente: dott. Andrea Pellegrino (dott.ssa sabrina Massazza fino al 31/10/2024)

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure
7.1	Organizzazione di eventi e iniziative ludico-culturali	Individuazione di fornitori esterni per servizi, strumentazioni e forniture.	Personale interno	Istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati	MEDIO	Utilizzo sistematico della Piattaforma MEPA/SINTEL per affidamenti. Applicazione principio di rotazione previsto dal D.Lgs 36/23. Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interessi; Ripubblicazione dell' avviso pubblico per l'aggiornamento annuale dell'albo fornitori servizi culturali.
7.2	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi alle Associazioni Culturali	Individuazione Associazioni beneficiarie.	Personale interno	Istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati.	MEDIO	Controllo della totalità delle richieste pervenute e della corretta applicazione del nuovo regolamento

7 - SERVIZIO COMUNICAZIONE, CULTURA E BIBLIOTECA - Misure specifiche di SEMPLIFICAZIONE

Responsabile: dott.ssa Sonia Vicentini - Dirigente: dott. Andrea Pellegrino (dott.ssa Sabrina Massazza fino al 31/10/2024)

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure
7.1	Gestione degli utenti/prestiti della biblioteca	Gestione degli utenti aderenti al servizio Biblioteca in convenzione con altri enti	Bibliotecari	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BASSO	Informatizzazione del processo di prenotazione e monitoraggio periodico delle prenotazioni

7 - SERVIZIO COMUNICAZIONE, CULTURA E BIBLIOTECA - Misure specifiche di ROTAZIONE

Responsabile: dott.ssa Sonia Vicentini - Dirigente: dott. Andrea Pellegrino (dott.ssa sabrina Massazza fino al 31/10/2024)

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure
7.1	Gestione dei servizi dello spazio co-working di via Trieste (Ex Caserma)	Servizi gratuiti e workshop per giovani.	Personale interno e soggetti gestori dei servizi	Mancata imparzialità nella raccolta delle iscrizioni per interesse/utilità	BASSO	Introdurre un principio di rotazione per i servizi e i workshop a numero chiuso
7.2	Organizzazione di eventi e iniziative ludico-culturali	Gestione ingressi alle iniziative.	Personale interno (anche volontario)	Mancata imparzialità nella gestione degli ingressi per interesse/utilità	BASSO	Introdurre un principio di rotazione per le iniziative a numero chiuso

8 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITA' E AMBIENTE - Misure specifiche di CONTROLLO

Responsabile: geom. Monica Leoni (fino al 31/10/2024) - Dirigente: arch. Matteo Busnelli

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi di rischio	fattore rischio	misura
8.1	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO secondo le soglie dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi di importo inferiore a 140.000 euro	Programmazione - Progettazione - Scelta della procedura di gara	Dirigenti/P.O./ Funzionario incaricato	Frammentazione importi di affidamento per non superare le soglie previste dalla normativa di settore.	MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti D.Lgs. 36/2023; rilevazioni interne sui fabbisogni servizi e forniture e predisposizione del Programma triennale di Beni e servizi e triennale Opere Pubbliche.
		Determina a contrarre e impegno di spesa	Dirigenti/P.O.	Nomina Rup in assenza o in caso di incompletezza dei dati preventivi necessari, mancata attestazione ricorso/non ricorso Mepa-SINTEL /lesione principio di trasparenza; possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.	MEDIO	Ricorso motivato alle procedure negoziate; attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interessi; controllo ex post dei requisiti di nomina del RUP.
		Procedura di gara	Dirigenti / P.O. / R.U.P./D.E.C.	Mancata idonea pubblicità, lesione principio parità di trattamento	ALTO	verifica dell'applicazione obbligatoria del criterio di rotazione; in caso di non applicabilità, verifica successiva di adeguate motivazioni eccezionali di conferma dell'affidatario uscente.
		Proposta di aggiudicazione appalto	Dirigente/P.O.	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore; mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti; Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	MEDIO	Verifica da parte del RUP del pieno rispetto di normative e regolamenti del settore; controllo successivo di regolarità amministrativa a campione su almeno 1/3 delle determinate di affidamento. verifica successiva di adeguate motivazioni in caso di offerte anomale;
		Aggiudicazione appalto	Dirigente/P.O.	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore		
		Esecuzione - Rendicontazione del contratto	Dirigente/P.O./ R.U.P. / D.E.C. / D.L. Funzionario competente	Nomina di soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione dell'opera, ove nominato. Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni dei servizi.	ALTO	differenziare, ove possibile, il RUP di gara dal DEC/DL.; catena di controllo discendente.

		Subappalto (eventuale)	Dirigenti/P.O.	Provvedimento di autorizzazione non preceduto dalle verifiche dei requisiti ex lege previsti.	ALTO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa D.Lgs. 36/2023 con introduzione nuova modulistica
		Approvazione CRE, Sal finale e svincolo polizze	Dirigenti/ P.O. / R.U.P. / D.L.	Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione ultimo stato di avanzamento lavori e delle prestazioni dei servizi	MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa D.Lgs. 36/2023

8.2	<p>PROCEDURA NEGOZIATA secondo le soglie dell'art. 50 lettera c),d) ed e) del D. Lgs. 36/2023 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 e per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.</p>	<p>Programmazione - Progettazione - Scelta della procedura di gara.</p>	<p>Dirigenti/P.O./ Funzionario incaricato</p>	<p>Frammentazione importi di affidamento per non superare le soglie previste dalla normativa di settore.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti L. 36/2023); rilevazioni interne sui fabbisogni servizi e forniture e predisposizione del Programma triennale di Beni e servizi e triennale Opere Pubbliche.</p>
		<p>Determina a contrarre e impegno di spesa</p>		<p>Nomina Rup in assenza o in caso di incompletezza dei dati preventivi necessari, mancata attestazione ricorso/non ricorso Mepa-SINTEL /lesione principio di trasparenza.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Ricorso motivato alle procedure negoziate; attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interessi; controllo ex post dei requisiti di nomina del RUP.</p>
		<p>Manifestazione d'interesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione manifestazione d'interesse - Avviso di estrazione ed estrazione pubblica (almeno 5 operatori per lavori di importo >150.000 a < 1.000.000 e almeno 10 operatori per lavori di importo > 1.000.000 a < 5.350.000 e almeno 5 operatori per servizi >140.000 a <215.000) - Determina approvazione verbale sorteggio delle ditte da ammettere alla fase di invito 	<p>Dirigenti/P.O.</p>	<p>Nomina Rup in assenza o in caso di incompletezza dei dati preventivi necessari, mancata attestazione ricorso/non ricorso Mepa-SINTEL /lesione principio di trasparenza.</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti L. 36/2023)</p>
		<p>Procedura di gara</p>	<p>Dirigenti / P.O. / R.U.P./D.E.C.</p>	<p>Mancata idonea pubblicità, lesione principio parità di trattamento</p>	<p>ALTO</p>	<p>verifica dell'applicazione obbligatoria del criterio di rotazione; in caso di non applicabilità, verifica successiva di adeguate motivazioni eccezionali di conferma dell'affidatario uscente.</p>
		<p>Proposta di aggiudicazione appalto</p>	<p>Dirigente/P.O.</p>	<p>Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Verifica da parte del RUP del pieno rispetto di normative e regolamenti del settore; controllo successivo di regolarità amministrativa a campione su almeno 1/3 delle determinazioni di affidamento. verifica successiva di adeguate motivazioni in caso di offerte anomale.</p>
		<p>Aggiudicazione appalto</p>	<p>Dirigente/P.O.</p>	<p>Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore</p>		

Esecuzione - Rendicontazione del contratto	Dirigente/P.O./ R.U.P. / D.E.C. / D.L.	Nomina di soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione dell'opera, ove nominato - Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni dei servizi; possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni; Esecuzione dell'appalto "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore. Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.	ALTO	Verifica conflitto di interessi da parte del Dirigente di Settore; differenziare, ove possibile, il RUP di gara dal DEC/DL; catena di controllo discendente; Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti; Nomina di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale; Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato.
Perizia di variante (eventuale)	Dirigenti / P.O. / R.U.P./D.E.C.	Redazione di varianti in corso d'opera al fine di sanare o ridurre gli effetti di inadeguata progettazione o errata valutazione economica dei lavori da parte dell'affidatario.	MEDIO	Miglioramento dell'attività progettuale RUP/Dirigente e maggior severità nella valutazione della congruità economica dell'offerta; richiesta giustificazioni offerte anomale di ribassi temerari.
Subappalto (eventuale)	Dirigenti/P.O.	Provvedimento di autorizzazione non preceduto dalle verifiche dei requisiti ex lege previsti.	ALTO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti d.Lgs. 36/2023)
Approvazione SAL intermedi e certificati di pagamento (eventuale)	Dirigenti/ P.O. / R.U.P. / D.L.	Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione dello stato di avanzamento lavori e delle prestazioni dei servizi	MEDIO	
Approvazione CRE, Sal finale e svincolo polizze	Dirigenti/ P.O. / R.U.P. / D.L.	Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione dello stato di avanzamento lavori e delle prestazioni dei servizi	MEDIO	

		Programmazione - Progettazione - Scelta della procedura di gara	Dirigenti/P.O./ Funzionario incaricato	Frammentazione importi di affidamento per non superare le soglie previste dalla normativa di settore.	MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti (D.Lgs. 36/2023)); rilevazioni interne sui fabbisogni servizi e forniture e predisposizione del Programma triennale di Beni e servizi e triennale Opere Pubbliche.
		Determina a contrarre, approvazione atti di gara	Dirigenti/P.O.	Nomina Rup in assenza o in caso di incompletezza dei dati preventivi necessari, mancata attestazione ricorso/non ricorso Mepa-SINTEL /lesione principio di trasparenza.	MEDIO	controllo ex post dei requisiti di nomina del RUP.
		Nomina commissione di gara	Dirigente/P.O.	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore	MEDIO/ALTO	acquisizione dichiarazioni escludenti conflitti d'interesse con partecipanti alla gara, oltre che non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali -successiva verifica; Indire bando per nomina; creare apposito Albo componenti commissioni giudicatrici.
		Proposta di aggiudicazione appalto	Dirigente/P.O. Commissione di gara	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore		
		Aggiudicazione appalto	Dirigente / P.O. Commissione di gara	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore	MEDIO	Verifica da parte del RUP del pieno rispetto di normative e regolamenti del settore; controllo successivo di regolarità amministrativa a campione su almeno 1/3 delle determine di affidamento. verifica successiva di adeguate motivazioni in caso di offerte anomale.
	PROCEDURA APERTA ai sensi art. 71 del					

8.3

D.Lgs. 36/2023

Esecuzione - Rendicontazione del contratto	Dirigente/P.O./ R.U.P. / D.E.C. / D.L. Funzionario competente	Nomina di soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione dell'opera, ove nominato - Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni dei servizi; possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni; Esecuzione dell'appalto "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore. Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.	ALTO	differenziare, ove possibile, il RUP di gara dal DEC/DL.; catena di controllo discendente; Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti; Nomina di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale; Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato.
Perizia di variante (eventuale)	Dirigenti / P.O. / R.U.P./D.E.C.	Redazione di varianti in corso d'opera al fine di sanare o ridurre gli effetti di inadeguata progettazione o errata valutazione economica dei lavori da parte dell'affidatario.	MEDIO	Miglioramento dell'attività progettuale RUP/Dirigente e maggior severità nella valutazione della congruità economica dell'offerta; richiesta giustificazioni offerte anomale di ribassi temerari.
Subappalto (eventuale)	Dirigenti/P.O.	Provvedimento di autorizzazione non preceduto dalle verifiche dei requisiti ex lege previsti.	ALTO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti L. 36/2023)
Approvazione SAL intermedi e certificati di pagamento (eventuale)	Dirigenti/ P.O. / R.U.P. / D.L.	Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione dello stato di avanzamento lavori e delle prestazioni dei servizi	MEDIO	
Approvazione CRE, Sal finale e svincolo polizze	Dirigenti/ P.O. / R.U.P. / D.L.	Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione dello stato di avanzamento lavori e delle prestazioni dei servizi	MEDIO	
Verifica esecuzione contratto	DEC/ DL	Omissione delle verifiche	MEDIO	differenziare, ove possibile, il RUP di gara dal DEC/DL. catena di controllo discendente.
Verifica rispetto delle norme	DEC/ DL			
Applicazione sanzioni (eventuale)	DEC/ DL			

8.4

Controllo DEC/DL sugli appalti

8.5	SUBAPPALTO, i cui importi sono regolamentati dall'art. 119 D. Lgs. n. 36/2023	Indicazione formale negli atti di gara della possibilità di subappalto	RUP / collaboratori che predispongono atti di gara	mancata indicazione dell'istituto negli atti di gara	ALTO	controllo preventivo alla pubblicazione degli atti di gara con checklist
		Controllo dell'indicazione di voler subappaltare da parte del partecipante alla gara nella domanda di partecipazione e/o nel DGUE	RUP e/o responsabile della fase di gara	Autorizzazione di un subappalto ad una azienda che non ha dichiarato di voler subappaltare in fase di gara	ALTO	controllo della documentazione amministrativa presentata in gara prima di autorizzare il subappalto
		Richiesta formale di autorizzazione	RUP e/o responsabile della fase di gara o responsabile fase esecutiva se l'autorizzazione avviene durante l'esecuzione del contratto	autorizzazione priva di formale richiesta	MEDIO	rispetto da parte del personale coinvolto di tutte le fasi autorizzative del subappalto
		Contratto di subappalto tra l'impresa subappaltante e l'impresa subappaltatrice	RUP e/o responsabile della fase di gara o responsabile fase esecutiva se l'autorizzazione avviene durante l'esecuzione del contratto	Autorizzazione concessa senza contratto di subappalto o senza i necessari controlli sul contenuto	ALTO	rispetto da parte del personale coinvolto di tutte le fasi autorizzative del subappalto
		Determina autorizzazione	RUP e/o responsabile della fase di gara o responsabile fase esecutiva se l'autorizzazione avviene durante l'esecuzione del contratto	Provvedimento di autorizzazione non preceduto dalle verifiche dei requisiti ex lege previsti.	MEDIO	rispetto da parte del personale coinvolto di tutte le fasi autorizzative del subappalto (FVOE e patente a punti)
		Controllo delle prestazioni eseguite dal subappaltatore rispetto a quanto autorizzato dalla SA	RUP coadiuvato da DL o DEC	erogazione di prestazioni eccedenti o difformi rispetto a quelle autorizzate	ALTO	controllo in fase esecutiva da parte del DEC/DL e del RUP
8.6	Variazioni al contratto in corso di esecuzione art. 120 D. Lgs. n. 36/2023	valutazione della insorgenza della necessità di modificare il contratto in corso di esecuzione e predisposizione della relazione tecnica	DEC / DL	Rischio elusione normativa in tema di varianti	MEDIO	predisposizione relazione tecnica motivata ed esaustiva
		verifica della riconducibilità delle varianti alle disposizioni dell'art. 120 del Codice	RUP		MEDIO	Approvazione da parte del RUP
		redazione degli atti di perizia e approvazione da parte della Giunta o del Dirigente	Dirigente / Giunta		MEDIO	Controllo successivo di regolarità a campione
8.7	Appalto integrato	predisposizione e approvazione progetto fattibilità	RUP / DL	predisposizione di un progetto carente	BASSO	redazione del progetto di fattibilità secondo quanto previsto all'art. 42 comma 1 e predisposizione della relativa validazione
		procedura e affidamento dell'appalto integrato		aggiudicazione ad un'offerta particolarmente vantaggiosa che esponga a rischio di una non adeguata esecuzione dei lavori data la non ribassabilità delle spese di progettazione	MEDIO	aggiudicazione previa verifica della congruità dell'offerta
		verifica e approvazione da parte dell'Ente del progetto esecutivo presentato dall'operatore economico		predisposizione di un progetto esecutivo disallineato rispetto ai costi previsti nella fattibilità	MEDIO	redazione di una relazione di validazione che contenga la verifica di congruità dei costi nei due livelli di progettazione
		Verifiche per la fase esecutiva del contratto		non corretta esecuzione di quanto previsto nel progetto e del rispetto delle norme del Codice e delle norme sulla sicurezza	MEDIO	esecuzione di verifiche in cantiere / comminazione di sanzioni
		Approvazione atti finali CRE collaudo		missione di verifiche sulla corretta esecuzione dello stato di avanzamento lavori e delle prestazioni dei servizi	MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti L. 36/2023)
8.8	PROJECT FINANCING	Esame della proposta presentate dagli operatori	Tecnici e amministrativi dedicati all'avvio della procedura	Contenuti non idonei a dimostrare il completo trasferimento del rischio operativo in capo al proponente	BASSO	Verifica dell'allocazione del rischio operativo in capo al concessionario
		Scelta del contraente	Commissione di gara	scelta di una proposta non migliorativa del progetto di fattibilità e che non trasferisca il rischio operativo in capo al concessionario	MEDIO	verifica da parte della commissione di gara degli elementi migliorativi della proposta e del reale trasferimento del rischio
		Modifiche del PEF e/o varianti in corso d'opera	RUP	introduzione di varianti che modifichino la natura del contratto e/o facciano ricadere il rischio in capo al concedente	MEDIO	Analisi e attestazione da parte del RUP che le varianti, aggiornamento prezzi, modifica del pef, attraverso strumenti di computazione finanziaria e delle prescrizioni degli artt. 60 e 189 del Codice, che le modifiche non comportano snaturamento del contratto e che il rischio rimane in capo al concessionario.

8 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITA' E AMBIENTE - Misure specifiche di TRASPARENZA

Responsabile: geom. Monica Leoni (fino al 31/10/2024) - Dirigente: arch. Matteo Busnelli

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi di rischio	fattore rischio	misura
8.1	TUTTE LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Determina a contrarre e impegno di spesa	Dirigenti/P.O.	Nomina Rup in assenza o in caso di incompletezza dei dati preventivi necessari, mancata attestazione ricorso/non ricorso Mepa-SINTEL /lesione principio di trasparenza; possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.	MEDIO	tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.
		Procedura di gara	Dirigenti / P.O. / R.U.P./D.E.C.	Mancata idonea pubblicità, lesione principio parità di trattamento	ALTO	Utilizzo sistematico della Piattaforma MEPA/SINTEL; creazione Albo aperto operatori economici;
		Proposta di aggiudicazione appalto	Dirigente/P.O.	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore; mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti; Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	MEDIO	previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP; pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.
		Aggiudicazione appalto	Dirigente/P.O.	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore		

		Perizia di variante (eventuale)	Dirigenti / P.O. / R.U.P./D.E.C.	Redazione di varianti in corso d'opera al fine di sanare o ridurre gli effetti di inadeguata progettazione o errata valutazione economica dei lavori da parte dell'affidatario.	MEDIO	richiesta giustificazioni offerte anomale di ribassi temerari.
8.2	PROJECT FINANCING	Avviso esplorativo ex srt. 193 c. 11 o avviso conseguente alla presentazione di una proposta di finanza di progetto da parte di un privato	Soggetti apicali tecnici e amministrativi coinvolti nell'avvio della procedura	favorire la proposta del soggetto proponente	MEDIO/BASSO	Approvare e pubblicare avviso esplorativo ex art. 193 c. 11 del D. Lgs. 36/2023 qualora il PPP sia previsto nella programmazione dell'Ente Pubblicare avviso che da atto della presentazione di una proposta di project e sollecitazione del mercato a presentare ulteriori proposte

8 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITA' E AMBIENTE - Misure specifiche di ROTAZIONE DEL PERSONALE

Responsabile: geom. Monica Leoni (fino al 31/10/2024) - Dirigente: arch. Matteo Busnelli

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi di rischio	fattore rischio	misura
8.1	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO secondo le soglie dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi di importo inferiore a 140.000 euro	Determina a contrarre e impegno di spesa	Dirigenti/P.O.	Nomina RUP in assenza o in caso di incompletezza dei dati preventivi necessari, mancata attestazione ricorso/non ricorso Mepa-SINTEL /lesione principio di trasparenza; possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.	MEDIO	applicazione de criterio di rotazione per la nomina del RUP
8.2	PROCEDURA NEGOZIATA secondo le soglie dell'art. 50 lettera c),d) ed e) del D. Lgs. 36/2023 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14 e per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di cui all'articolo 14.	Determina a contrarre e impegno di spesa	Dirigenti/P.O.	Nomina RUP in assenza o in caso di incompletezza dei dati preventivi necessari, mancata attestazione ricorso/non ricorso Mepa-SINTEL /lesione principio di trasparenza.	MEDIO	applicazione del criterio di rotazione per la nomina del RUP
8.3	Nomina del RUP e del Gruppo di Lavoro	Sono svolte dal Dirigente	Dirigente	Consolidamento di posizione dominante Nomina di soggetti privi di qualificazione Conflitto di interessi	BASSO	Nomina del RUP e del gruppo di lavoro all'avvio del ciclo di vita del contratto Applicazione principio di rotazione Acquistazione delle dichiarazioni in merito al conflitto di interesse e agli obblighi di astensione

8 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITA' E AMBIENTE - Misure specifiche di REGOLAMENTAZIONE

Responsabile: geom. Monica Leoni (fino al 31/10/2024) - Dirigente: arch. Matteo Busnelli

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misure</u>
8.1	Procedure negoziate	selezione degli operatori da invitare	RUP	mancata o parziale applicazione dell'art. 50 c. 2 del D. Lgs. 36/2023 in tema di modalità di selezione dicui all'allegato II.1 degli operatori da invitare	MEDIO	Redazione di un regolamento comunale previsto dall'allegato II.1 contenente i criteri di selezione degli operatori per le procedure negoziate realizzazione di albi di fornitori

8 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITA' E AMBIENTE - Misure specifiche di GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Responsabile: geom. Monica Leoni (fino al 31/10/2024) - Dirigente: arch. Matteo Busnelli

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi di rischio	fattore rischio	misura
8.1	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO, secondo le soglie dell'art. 50 del D.Lgs. 36/2023 per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi di importo inferiore a 140.000 euro	Esecuzione - Rendicontazione del contratto	Dirigente/P.O./ R.U.P. / D.E.C. / D.L. Funzionario competente	Nomina di soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione dell'opera, ove nominato. Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni dei servizi.	ALTO	Verifica conflitto di interessi da parte del Dirigente di Settore; Acquistazione delle dichiarazioni in merito al conflitto di interesse e agli obblighi di astensione
8.2	Controllo DEC/DL sugli appalti	Verifica esecuzione contratto	DEC/ DL	Omissione delle verifiche	MEDIO	verifica conflitto di interessi da parte del Dirigente Acquistazione delle dichiarazioni in merito al conflitto di interesse e agli obblighi di astensione
		Verifica rispetto delle norme	DEC/ DL			
		Applicazione sanzioni (eventuale)	DEC/ DL			

8.3	Nomina del Rup e del Gruppo di Lavoro	Sono svolte dal Dirigente	Dirigente	Consolidamento di posizione dominante Nomina di soggetti privi di qualificazione Conflitto di interessi	BASSO	Nomina del RUP e del gruppo di lavoro all'avvio del ciclo di vita del contratto Applicazione principio di rotazione Acquistazione delle dichiarazioni in merito al conflitto di interesse e agli obblighi di astensione
-----	--	---------------------------	-----------	---	-------	---

8 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITA' E AMBIENTE - Misure specifiche di FORMAZIONE

Responsabile: geom. Monica Leoni (fino al 31/10/2024) - Dirigente: arch. Matteo Busnelli

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misure</u>
8.1	Gare di appalto	predisposizione atti conflitto di interessi verifica requisiti svolgimento gare fase esecutiva appalto	tutti i soggetti amministrativi e tecnici coinvolti nella fase progettuale, di gara, di affidamento e esecuzione degli appalti	errori formali o procedurali dovuti ad errata applicazione o interpretazione delle misure del codice riconducibili a scarsa o poco qualificata formazione in materia	MEDIO	adeguata e specifica formazione e aggiornamento, per tutte le figure, in base alle attività svolte e alle fasi presidiate

9 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, SPORTELLI E PATRIMONIO - Misure specifiche di CONTROLLO

Responsabile: Arch. Giuliana Vasquez - Dirigente: arch. Matteo Busnelli

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	eventi rischiosi	fattore rischio	misure
9.1	Interventi edilizi autocertificati SCIA/DIA	Presentazione pratica tramite Sportello Telematico Presenza incarico e controlli delle dichiarazioni del cittadino/professionista di inizio attività Se SCIA non formalmente corretta: sospensione immediata dell'attività e richiesta integrazione di documentazione o osservazioni (entro 30 giorni) Per SCIA integrata entro il termine rilascio presa d'atto e conclusione del procedimento Per SCIA non integrata entro il termine l'attività non si intende accolta e la SCIA viene archiviata come giuridicamente inefficace.	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	Disparità di trattamento nella fase di controllo Omesso controllo; violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	MEDIO	Controllo ex post su almeno il 10% delle pratiche; rotazione incarichi, ove compatibile con le esigenze dei singoli servizi;
	Interventi edilizi autocertificati CILA	Presentazione pratica tramite Sportello Telematico Presenza in carico e controlli delle dichiarazioni del cittadino/professionista di inizio attività	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; inesatta o incompleta documentazione; mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; mancato rispetto dei termini del procedimento.	BASSO	Controllo ex post su almeno il 10% delle pratiche; rotazione incarichi, ove compatibile con le esigenze dei singoli servizi;

9.2	Interventi edilizi con provvedimento esplicito - Permesso di costruire	Presentazione richiesta da cittadino/professionista	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	Disparità di trattamento nella fase di accettazione, in relazione alla verifica di atti e documentazione	ALTO	Verifica ex post di almeno 5 pratiche; verifica del rispetto dei termini temporali per la conclusione del procedimento (sia in eccesso che in difetto)
		Istruttoria e integrazione documenti dei titoli abilitativi edilizi		Assegnazione delle richieste a tecnico "individuato" in qualche modo dal cittadino/professionista		
		Richiesta pareri Enti esterni e Conferenza dei servizi (ove necessaria)		Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti		
		Calcolo contributo di costruzione		Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte		
		Rilascio titolo edilizio		Tardività		
	Interventi edilizi con provvedimento esplicito - Autorizzazioni paesaggistiche	Ricezione istanza	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza, mancato rispetto cronologia nell'esame dell'istanza;	ALTO	Istituzione commissione del paesaggio a seguito dell'approvazione del nuovo Regolamento edilizio comunale
		Istruttoria		Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi		
		Richiesta pareri enti esterni (ove necessari)				
		Rilascio autorizzazione		Tardività		
9.3	Accesso agli atti pratiche edilizie	Ricezione istanza	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	"corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti	BASSO	Verifica del rispetto dei termini temporali per la conclusione del procedimento; verifica del rispetto dell'ordine cronologico di evasione delle pratiche rispetto all'ordine di arrivo al protocollo dell'Ente
		Istruttoria dell'ufficio volta al corretto esame della domanda		Arbitrarietà nella decisione, inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, dell'imparzialità e della completezza dell'accesso		
		Accoglimento/diniego/differimento dell'accesso		Ritardi nella conclusione del procedimento		
9.4	Concessione/locazione immobili comunali	Atto programmatico della concessione o locazione (non strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'ente)	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	Valutazione discrezionale	ALTO	Verifica del rispetto della normativa nazionale ed interna;
		Stima canone di locazione				
		individuazione concessionario o locatario				
		stipula contratto di concessione o locazione				
	Vendita immobili mediante pubblico incanto	Delibera CC approvazione vendita	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	Mancanza di obiettività nella stima	ALTO	Verifica del rispetto della normativa nazionale ed interna
		stima del valore immobile				
		Avviso d'asta				
Vendita immobili a trattativa privata diretta	Rogito	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	Mancanza di obiettività nella stima	ALTO	Verifica del rispetto della normativa nazionale ed interna	
	Richiesta/offerta di acquisto da parte terzi					
	Stima del valore di mercato dell'immobile					
	Delibera CC di approvazione vendita					

9.5	Segnalazione certificata di inizio attività/comunicazione per avvio variazione, sospensione, subingresso, cessazione	Presentazione pratica e attribuzione all'ufficio competente	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti;	MEDIO	Verifica ex post di almeno 5 pratiche; verifica del rispetto dei termini temporali per la conclusione del procedimento (sia in eccesso che in difetto);
		Istruttoria per verifica possesso requisiti morali e professionali, compatibilità edilizia, urbanistica a alle norme igienico sanitarie; trasmissione documentazione ad altri Enti (VV.FF., Arpa, Ats Città Metropolitana, ecc.)		inesatta o incompleta documentazione; mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento. mancate verifiche successive		
9.6	Istanze per avvio attività	Presentazione paratica e attribuzione all'ufficio competente	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti;	MEDIO	Controlli ex post;; verifica del rispetto dei termini temporali per la conclusione del procedimento (sia in eccesso, sia in difetto)
		Istruttoria per verifica possesso requisiti morali e professionali, compatibilità edilizia, urbanistica a alle norme igienico sanitarie; conferenza servizi con altri Enti (Provincia, Regione, VV.FF., Arpa, Ats Città Metropolitana, Agenzia delle Dogane ecc.)		inesatta o incompleta documentazione; mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; mancato rispetto dei termini del procedimento mancate verifiche successive		
		Rilascio autorizzazione				

9 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, SPORTELLI E PATRIMONIO - Misure specifiche di TRASPARENZA

Responsabile: Arch.. Giuliana Vasquez - Dirigente: arch. Matteo Busnelli

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	eventi rischiosi	fattore rischio	misure
9.1	Concessione/locazione immobili comunali	Atto programmatico della concessione o locazione (non strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'ente)	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	Valutazione discrezionale	ALTO	pubblicazione tempestiva della procedura
		Stima canone di locazione				
		individuazione concessionario o locatario				
		stipula contratto di concessione o locazione				
	Vendita immobili mediante pubblico incanto	Delibera CC approvazione vendita	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	Mancanza di obiettività nella stima	ALTO	pubblicazione tempestiva della procedura
		stima del valore immobile				
		Avviso d'asta				
	Vendita immobili a trattativa privata diretta	Rogito	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	Discrezionalità nella valutazione Mancanza di obiettività nella stima	ALTO	pubblicazione tempestiva della procedura
		Richiesta/offerta di acquisto da parte terzi				
Stima del valore di mercato dell'immobile						
Delibera CC di approvazione vendita						
9.2	Interventi edilizi con provvedimento esplicito- Permesso di costruire/convenzionato	Rogito	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	divulgazione dati personali/sensibili	ALTO	pubblicato con omissione di dati ulteriori della persona o altri dati personali
		Ricezione istanza				
		Istruttoria				
		Richiesta pareri enti esterni (ove necessari)				
		Rilascio autorizzazione				

9 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, SPORTELLO E PATRIMONIO - Misure specifiche di REGOLAMENTAZIONE

Responsabile: Arch.. Giuliana Vasquez - Dirigente: arch. Matteo Busnelli

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misure</u>
9.1	Concessione/locazione immobili comunali	Atto programmatico della concessione o locazione (non strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'ente)	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	Valutazione discrezionale	ALTO	adozione di apposito regolamento interno
		Stima canone di locazione				
		individuazione concessionario o locatario				
		stipula contratto di concessione o locazione Delibera CC approvazione vendita				

9 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA, SPORTELLO E PATRIMONIO - Misure specifiche di ROTAZIONE DEL PERSONALE

Responsabile: Arch. Giuliana Vasquez - Dirigente: arch. Matteo Busnelli

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	eventi rischiosi	fattore rischio	misure
9.1	Interventi edilizi con provvedimento esplicito - Permesso di costruire	Presentazione richiesta da cittadino/professionista	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	Disparità di trattamento nella fase di accettazione, in relazione alla verifica di atti e documentazione	ALTO	eventuale rotazione incarichi, ove compatibile con le esigenze dei singoli servizi motivazione: (incompatibilità tra il tecnico istruttore ed i membri della commissione interna del paesaggio)
		Istruttoria e integrazione documenti dei titoli abilitativi edilizi		Assegnazione delle richieste a tecnico "individuato" in qualche modo dal cittadino/professionista		
		Richiesta pareri Enti esterni e Conferenza dei servizi (ove necessaria)		Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti		
		Calcolo contributo di costruzione		Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte		
		Rilascio titolo edilizio		Tardività		
	Interventi edilizi con provvedimento esplicito - Autorizzazioni paesaggistiche	Ricezione istanza	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza, mancato rispetto cronologia nell'esame dell'istanza;	ALTO	
		Istruttoria		Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi		
		Richiesta pareri enti esterni (ove necessari)				
		Rilascio autorizzazione		Tardività		
	9.2	Segnalazione certificata di inizio attività/comunicazione per avvio variazione, sospensione, subingresso, cessazione	Presentazione pratica e attribuzione all'ufficio competente	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti;	
Istruttoria per verifica possesso requisiti morali e professionali, compatibilità edilizia, urbanistica a alle norme igienico sanitarie; trasmissione documentazione ad altri Enti (VV.FF., Arpa, Ats Città Metropolitana, ecc.)			inesatta o incompleta documentazione;			
		Presentazione paratica e attribuzione all'ufficio competente		Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti;		

9.3	Istanze per avvio attività	Istruttoria per verifica possesso requisiti morali e professionali, compatibilità edilizia, urbanistica a alle norme igienico sanitarie; conferenza servizi con altri Enti (Provincia, Regione, VV.FF., Arpa, Ats Città Metropolitana, Agenzia delle Dogane ecc.)	Dirigente/P.O./Funzionario incaricato per l'istruttoria della pratica	inesatta o incompleta documentazione; mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; mancato rispetto dei termini del procedimento mancate verifiche successive	MEDIO	ventuale rotazione incarichi, ove compatibile con le esigenze dei singoli servizi
		Rilascio autorizzazione				

10 - POLIZIA LOCALE - Misure specifiche di CONTROLLO

Responsabile/Dirigente: dott. Guido Fabio Allais

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misure</u>
10.1	Richiesta cambio di residenza (immigrazione)	Richiesta cambio residenza trasmessa dal cittadino italiano o straniero all'Ufficio Anagrafe	Servizi Demografici – Agenti accertatori – tutti gli uffici interni per le segnalazioni	Mancata comunicazione da parte uffici interni delle variazioni anagrafiche (es. sfratti, inadempienza scolastica)	BASSO	Verifica a campione modulo interno di avvio/segnalazioni/variazioni residenza; controllo del 10% dichiarazioni sostitutive.
		Avvio del procedimento e trasmissione verbale di accertamento dimora abituale a Polizia Locale.		Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive		
		Conclusione procedimento entro 45 giorni dalla richiesta (silenzio-assenso)		Omissione richiesta di accertamento alla Polizia Locale tramite la rispondenza dei criteri previsti nel sistema "a semaforo".		
		Perfezionamento pratica e sua archiviazione		Svolgimento incompleto dell'accertamento		
10.2	Controllo sulle attività commerciali in sede fissa	Attività di verifica su segnalazione specifica o interventi calendarizzati secondo peg	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	Conflitto di interesse con ruoli assunti	MEDIO	controllo successivo di almeno il 10% delle pratiche
		Effettuazione sopralluogo		Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni		
		Verifica del possesso delle autorizzazioni necessarie		Imprecisioni, approssimazioni istruttorie		
		Eventuale contestazione di violazioni				
10.3	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Attività di verifica su segnalazione specifica o interventi calendarizzati secondo peg	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	Conflitto di interesse con ruoli assunti	ALTO	Controlli ex post, rotazione personale addetto ai controlli
		Effettuazione sopralluogo		Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni		
		Verifica del possesso delle autorizzazioni necessarie		Imprecisioni, approssimazioni istruttorie		
		Eventuale contestazione di violazioni				

10.4	Gestione decreti di sospensione patente a seguito provvedimento dell'autorità amministrativa per violazione articoli del CDS che comportano la provvisoria sospensione del titolo di guida o la revoca dello stesso	Ricezione del provvedimento di sospensione/revoca da parte del Prefetto Registrazione atto e notificazione all'interessato, se residente nel territorio comunale. In caso di mancata residenza trasmissione delega all'autorità locale ai fine della notificazione. Eventuale ritiro e trattenimento della patente di guida per tutto il periodo della sospensione oppure successiva trasmissione al Prefetto in caso di revoca Al termine del periodo di sospensione restituzione della patente all'interessato.	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	Omissione o ritardo della notifica ai fini della temporanea inefficacia del provvedimento Mancato inserimento nella banca dati interforze dell'attività svolta	BASSO	controlli ex post a campione
10.5	Gestione delle impugnazioni di sanzioni CDS – Ricorso Prefetto	Ricezione ricorso scritto direttamente dall'interessato o per il tramite del Prefetto per via telematica Redazione deduzioni tecniche da inoltrare al Prefetto Entro 60 giorni dalla ricezione del ricorso trasmissione delle deduzioni all'autorità competente In caso di determinazione del Prefetto il corrispondente provvedimento (ordinanza ingiunzione, decreto di inammissibilità o decreto di archiviazione dell'accertamento) deve essere notificato all'interessato	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	Mancata trattazione o mancato rispetto dei tempi stabiliti dalla norma per quanto riguarda il deposito delle deduzione tecniche, al fine di perseguire interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni interessati	MEDIO	Controlli ex post a campione; verifica del rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente
10.6	Gestione delle impugnazioni di sanzioni CDS – Opposizione Giudice di Pace	Ricezione ricorso scritto direttamente dalla cancelleria del Giudice di Pace Redazione deduzioni tecniche da depositare a mano presso la cancelleria del Giudice di Pace, almeno entro i 10 giorni a precedere la data di fissazione dell'udienza di dibattimento. Presentazione in udienza di operatore appartenente al Comando di Polizia Locale	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	Mancata trattazione o mancato rispetto dei tempi stabiliti dalla norma per quanto riguarda il deposito delle memorie per la costituzione in giudizio, al fine di perseguire interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni interessati	MEDIO	Verifica a campione del rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente;

		Emissione di sentenza notificata ai soggetti interessati (ricorrente e opponente) utile alla definizione del procedimento: accoglimento, rigetto o inammissibilità del ricorso		Mancata presentazione in udienza ai fini della rappresentanza dell'Ente di appartenenza		
10.7	Procedura sanzionatoria Codice della Strada	Formalizzazione dell'accertamento con redazione del verbale di infrazione (procedura realizzata su strada o d'ufficio) Attività di data entry dell'accertamento di violazione nel software in uso presso l'Ufficio Verbali Notifica del verbale di infrazione agli interessati Ad avvenuta definizione del verbale (mancato o incompleto pagamento nei termini previsti e mancata presentazione del ricorso nei termini) obbligo entro i 5 anni successivi di provvedere alla redazione del titolo esecutivo tramite ruolo coattivo da trasmettere al concessionario incaricato dall'Ente	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale/Operatore Ufficio Verbali	Omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore/obbligato in solido	BASSO	Controlli ex post; verifica del rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente;
10.8	Gestione delle entrate per sanzioni Codice della Strada art. 207 (veicoli con targa straniera) pagate in contanti o a mezzo pos	Accertamento su strada e riscossione delle sanzioni pecuniaria Deposito atti e contanti o ricevuta pos presso l'Agente Contabile del Comando Registrazione del pagamento nel software in uso Versamento del contante riscosso presso la tesoreria comunale Redazione e deposito presso la ragioneria comunale dei documenti di sintesi e delle quietanze di avvenuto pagamento e versamento per il collegio dei revisori dei conti	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale/Agente Contabile	Alterazione dell'importo della somma dovuta al fine di procurare per sé o per altri un vantaggio ingiusto. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni	BASSO	Verifica di cassa trimestrale e a consuntivo
10.9	Gestione delle entrate per riscossione canone unico mercato	Accertamento e riscossione presso i mercati del territorio del canone unico da parte degli operatori di Polizia Locale Deposito delle ricevute di riscossione a mezzo pos presso l'Agente Contabile del Comando	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia	Alterazione dell'importo della somma dovuta al fine di procurare per sé o per altri un vantaggio ingiusto.	BASSO	Verifica di cassa trimestrale e a consuntivo;

	esclusivamente a mezzo pos	Redazione e deposito presso la ragioneria comunale dei documenti di sintesi e delle ricevute di avvenuto pagamento per il collegio dei revisori dei conti	Locale/Agente Contabile	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni		
10.10	Servizio notifiche atti amministrativi e giudiziari a carico dei cittadini	Presenza in carico della richiesta di notifica da parte dell'autorità giudiziaria e relativa registrazione Notifica ed inoltro all'autorità richiedente	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale/Agente Contabile	Violazione delle norme per interesse/utilità	BASSO	Controlli ex post a campione; verifica del rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente

10 - POLIZIA LOCALE - Misure specifiche di TRASPARENZA

Responsabile/Dirigente: dott. Guido Fabio Allais

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misure</u>
10.2	Gestione delle impugnazioni di sanzioni CDS – Opposizione Giudice di Pace	<p>Ricezione ricorso scritto direttamente dalla cancelleria del Giudice di Pace</p> <p>Redazione deduzioni tecniche da depositare a mano presso la cancelleria del Giudice di Pace, almeno entro i 10 giorni a precedere la data di fissazione dell'udienza di dibattimento.</p> <p>Presentazione in udienza di operatore appartenente al Comando di Polizia Locale</p> <p>Emissione di sentenza notificata ai soggetti interessati (ricorrente e opponente) utile alla definizione del procedimento: accoglimento, rigetto o inammissibilità del ricorso</p>	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	<p>Mancata trattazione o mancato rispetto dei tempi stabiliti dalla norma per quanto riguarda il deposito delle memorie per la costituzione in giudizio, al fine di perseguire interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni interessati</p> <p>Mancata presentazione in udienza ai fini della rappresentanza dell'Ente di appartenenza</p>	MEDIO	trasmissione al SG della sentenza

10 - POLIZIA LOCALE - Misure specifiche di SEMPLIFICAZIONE

Responsabile/Dirigente: dott. Guido Fabio Allais

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure
10.1	Richiesta cambio di residenza (immigrazione)	<p>Richiesta cambio residenza trasmessa dal cittadino italiano o straniero all'Ufficio Anagrafe</p> <p>Avvio del procedimento e trasmissione verbale di accertamento dimora abituale a Polizia Locale.</p> <p>Conclusione procedimento entro 45 giorni dalla richiesta (silenzio-assenso)</p> <p>Perfezionamento pratica e sua archiviazione</p>	Servizi Demografici – Agenti accertatori – tutti gli uffici interni per le segnalazioni	<p>Mancata comunicazione da parte uffici interni delle variazioni anagrafiche (es. sfratti, inadempienza scolastica)</p> <p>Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Omissione richiesta di accertamento alla Polizia Locale tramite la rispondenza dei criteri previsti nel sistema "a semaforo".</p> <p>Svolgimento incompleto dell'accertamento</p> <p>Omissione della verifica dell'accertamento di dimora abituale</p>	BASSO	verifiche anagrafiche per immigrazione a cura del personale con introduzione anche di criteri indiretti di verifica della dimora abituale tramite incrocio dei dati con il Servizio Tributi (pagamento IMU e TARI)
10.2	Procedura sanzionatoria Codice della Strada	<p>Formalizzazione dell'accertamento con redazione del verbale di infrazione (procedura realizzata su strada o d'ufficio)</p> <p>Attività di data entry dell'accertamento di violazione nel software in uso presso l'Ufficio Verbali</p> <p>Notifica del verbale di infrazione agli interessati</p> <p>Ad avvenuta definizione del verbale (mancato o incompleto pagamento nei termini previsti e mancata presentazione del ricorso nei termini) obbligo entro i 5 anni successivi di provvedere alla redazione del titolo esecutivo tramite ruolo coattivo da trasmettere al concessionario incaricato dall'Ente</p>	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale/Operatore Ufficio Verbali	Omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore/obbligato in solido	BASSO	utilizzo applicativo dedicato che non consente modifiche
		<p>Formalizzazione dell'accertamento con redazione del verbale di infrazione (procedura realizzata su strada o d'ufficio)</p> <p>Attività di data entry dell'accertamento di violazione nel software in uso presso l'Ufficio Verbali</p> <p>Notifica del verbale di infrazione agli interessati</p>				

10.3	Procedura sanzionatoria amministrativa (Regolamenti Comunali e Ordinanze)	<p>Ad avvenuta definizione del verbale (mancato o incompleto pagamento nei termini previsti e mancata presentazione del ricorso nei termini)obbligo di provvedere alla redazione dell'ordinanza ingiunzione a carico dei soggetti interessati</p> <hr/> <p>Ad avvenuta definizione dell'ordinanza ingiunzione (mancato o incompleto pagamento nei termini previsti e mancata presentazione del ricorso nei termini) obbligo di provvedere alla redazione del titolo esecutivo tramite ruolo coattivo da trasmettere al concessionario incaricato dall'Ente</p>	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale/Operatore Ufficio Verbali	Omissioni nell'attività sanzionatoria per agevolare il trasgressore/obbligato in solido	BASSO	utilizzo applicativo dedicato che non consente modifiche
------	--	--	---	---	-------	--

10 - POLIZIA LOCALE - Misure specifiche di ROTAZIONE DEL PERSONALE

Responsabile/Dirigente: dott. Guido Fabio Allais

<u>codice</u>	<u>processo</u>	<u>attività rilevanti</u>	<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misure</u>
10.1	Richiesta cambio di residenza (immigrazione)	<p>Richiesta cambio residenza trasmessa dal cittadino italiano o straniero all'Ufficio Anagrafe</p> <p>Avvio del procedimento e trasmissione verbale di accertamento dimora abituale a Polizia Locale.</p> <p>Conclusione procedimento entro 45 giorni dalla richiesta (silenzio-assenso)</p> <p>Perfezionamento pratica e sua archiviazione</p>	Servizi Demografici – Agenti accertatori – tutti gli uffici interni per le segnalazioni	<p>Mancata comunicazione da parte uffici interni delle variazioni anagrafiche (es. sfratti, inadempienza scolastica)</p> <p>Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Omissione richiesta di accertamento alla Polizia Locale tramite la rispondenza dei criteri previsti nel sistema "a semaforo".</p> <p>Svolgimento incompleto dell'accertamento</p> <p>Omissione della verifica dell'accertamento di dimora abituale</p>	BASSO	distribuzione su diversi operatori degli accertamenti da espletare; diversificazione del personale che istruisce la pratica da quello che la perfeziona
10.2	Rilievo e gestione dei sinistri stradali	<p>Richiesta intervento alla C.O.</p> <p>Invio sul posto di equipaggio per la rilevazione del sinistro, con eventuale assistenza feriti e attività viabilistica</p> <p>Redazione rapporto di sinistro stradale con eventuale sanzioni amministrative o deferimento indagati all'A.G.</p>	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	Alterazioni ed omissione in sede di rilievo del sinistro al fine di favorire uno dei soggetti coinvolti	BASSO	composizione della pattuglia con due operatori che ruotano negli abbinamenti; gestione successiva del sinistro da parte di diverso personale
10.3	Controllo sulle attività commerciali in sede fissa	<p>Attività di verifica su segnalazione specifica o interventi calendarizzati secondo PEG</p> <p>Effettuazione sopralluogo</p> <p>Verifica del possesso delle autorizzazioni necessarie</p>	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	<p>Conflitto di interesse con ruoli assunti</p> <p>Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni</p>	MEDIO	rotazione degli agenti assegnati al servizio ove compatibile con le esigenze di singoli servizi

		Eventuale contestazione di violazioni		Imprecisioni, approssimazioni istruttorie		
10.4	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	Attività di verifica su segnalazione specifica o interventi calendarizzati secondo PEG	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	Conflitto di interesse con ruoli assunti	ALTO	rotazione degli agenti assegnati al servizio ove compatibile con le esigenze di singoli servizi
		Effettuazione sopralluogo		Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni		
		Verifica del possesso delle autorizzazioni necessarie		Imprecisioni, approssimazioni istruttorie		
		Eventuale contestazione di violazioni				
10.5	Controlli sui cantieri	Attività di verifica su segnalazione	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	Conflitto di interesse con ruoli assunti	MEDIO	rotazione degli agenti assegnati al servizio ove compatibile con le esigenze di singoli servizi
		Effettuazione sopralluogo		Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni		
		Verifica del possesso dei titoli abilitativi		Imprecisioni, approssimazioni istruttorie		
		Eventuale contestazione di violazioni				
10.7	Gestione delle entrate per riscossione canone unico mercato esclusivamente a mezzo pos	Accertamento e riscossione presso i mercati del territorio del canone unico da parte degli operatori di Polizia Locale	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale/Agente Contabile	Alterazione dell'importo della somma dovuta al fine di procurare per sé o per altri un vantaggio ingiusto.	BASSO	rotazione del personale
		Deposito delle ricevute di riscossione a mezzo pos presso l'Agente Contabile del Comando				
		Redazione e deposito presso la ragioneria comunale dei documenti di sintesi e delle ricevute di avvenuto pagamento per il collegio dei revisori dei conti		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni		

11 - PROCEDURE CON RICORSO RISORSE PNRR - Misure specifiche di CONTROLLO

<u>soggetti competenti</u>	<u>possibili eventi rischiosi</u>	<u>fattore rischio</u>	<u>misure contenimento speciali</u>
TUTTI I SETTORI/SERVIZI	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	MEDIO	Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.
	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	MEDIO	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la “conservazione del contratto” sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.
	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	MEDIO	Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP

11 - PROCEDURE CON RICORSO RISORSE PNRR - Misure specifiche di TRASPARENZA

soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure contenimento speciali
TUTTI I SETTORI/SERVIZI	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui all'art. 76 D.Lgs. 36/2023 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.	MEDIO	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.
	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico	MEDIO	Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.
	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	MEDIO	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.
	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	MEDIO	Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.
	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze; Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	MEDIO	Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021; Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di tracciare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

<p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>	ALTO	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.
<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p>	BASSO	Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.
<p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>	MEDIO	Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.
<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>	MEDIO	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.