

AII. C AL PIAO 2025/2027 Area 1 - Acquisizione e progressione di personale						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica
Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazioni del personale 1/b. Interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione e di specifici soggetti 3/a. Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. Inconferibilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	puntuale
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale
				3	Assicurare la massima pubblicità allo svolgimento delle prove orali, mediante pubblicazione di apposito avviso almeno 5 giorni prima e fino al termine delle stesse	puntuale / periodica
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	puntuale
				3	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione	puntuale
			Conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale / periodica
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale / periodica
				4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale
			Organizzazione	1	Richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione	puntuale
				2	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica
					1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti	Trasparenza

		generale	Organizzazione	1	Approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	periodica																
Contrattazione collettiva decentrata (Dipendenti e Dirigenti)	1. Quantificazioni risorse 2. ipotesi di accordo 3. Approvazione accordo 4. Attuazione accordo 5. Liquidazione e spettanze 6. Controlli successivi	1. Errata costituzione del fondo del salario accessorio 2. Mancata pubblicazione dei documenti relativi alla costituzione del fondo del salario accessorio, del CCDI aziendale 3. Erogazione di somme non dovute ai sensi del contratto decentrato	Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento e delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale																
				2		puntuale																
			Conformità degli atti	1	Dare atto del rispetto delle tempistiche in relazione agli oneri procedurali propedeutici alla liquidazione delle spettanze al personale	puntuale																
				2		puntuale																
Autorizzazioni, congedi e permessi a dipendenti (L. 104/92 etc)	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazioni e in contrasto con gli interessi dell'ente	Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale																
				2	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale																
			Conformità degli atti	1	Richiamare, nella premessa dell'atto, la verifica effettuata sui documenti che danno diritto ai congedi richiesti e sulle dichiarazioni rese	puntuale																
				2	Verifica periodica del mantenimento dei requisiti per il congedo richiesto	puntuale																
			Controllo	1	Accertamento della sussistenza delle condizioni per la fruizione dei congedi e dei permessi, mediante il ricorso ad organismi esterni	periodico																
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti del settore	1. Accertamento dei presupposti 2. Redazione di relazione istruttoria 3. In base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. Adozione del provvedimento finale	1. Mancata individuazione e dei presupposti 2. Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico 3. Travisamento dei fatti 4. Sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale																

Ipotesi di accordo o per la dirigenza spetta al Segretario Generale

X* In caso di Dirigenti spetta al segretario Generale

Tutti i Settori

All. C			Area 2 - Contratti Pubblici						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica			
1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto procedura di affidamento		1. Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori 2. Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile 3. Rapporti consolidati fra amministrazioni e fornitore 4. Mancata o incompleta definizione dell'oggetto 5. Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo 6. Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip 7. Mancata comparazione di offerte 8. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento	Controllo	1	Predeterminazione di norma dell'importo a base d'asta attraverso la redazione di apposita perizia o relazione tecnico - economica.	puntuale			
				2	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (ex D.Lgs. 36/2023), e in particolare della regolarità contributiva mediante il DURC, idoneità tecnica ed economico finanziaria, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale			
				3	Garantire la conservazione del materiale di gara anche ai fini del controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara. Nelle verifiche di competenza dell'RPCT verrà fatta particolare attenzione agli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima.	periodica			
			Responsabilità	1	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 36/2023, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale			
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
				1	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale			
			2	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto (eventuale)	puntuale				
			3	Far precedere l'affidamento dalla valutazione della congruità del prezzo offerto.	puntuale				
								SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere - Cultura - Tradizioni Popolari - Lingua Sarda- Pubblica Istruzione - Sport	
								SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria - Controllo di Gestione - Controllo Partecipate	
					SETTORE 3 Servizi Tecnologici				
					SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane				
					SETTORE 5 Affari Generali - Organi Istituzionali - Servizi Demografici - URP				
					SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali				
					SETTORE 7 Opere pubbliche - Pianificazione Mobilità				
					SETTORE 8 Edilizia Privata				
					SETTORE 9 Ambiente - Protezione Civile - Transizione Ecologica				
					SETTORE 10 Energie - Patrimonio - SIC - URTD e Innovazione - Progettazione - Economia				
					SETTORE 11 Pianificazione Urbanistica - Pianificazione Strategica - SUAPE - Fondi U.E. - Paesaggio - Attività Produttive - Promozione del Territorio				
					SETTORE 12 Polizia Municipale - Mobilità e Traffico				
					Tutti i Settori				

<p>aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto</p>	<p>critero dell'offerta economicam ente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 12. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidame nto diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 13. Possibile incremento del rischio di frazionament o oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenz a di un interesse transfrontalie ro certo</p>	<p>Organizzazione</p>	<p>1</p>	<p>Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione dei fabbisogni</p>	<p>periodica</p>										
		<p>Organizzazione</p>	<p>2</p>	<p>Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice</p>	<p>periodica / puntuale</p>										
			<p>3</p>	<p>Definizione di una disciplina relativa alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia</p>	<p>periodica</p>										
			<p>4</p>	<p>Garantire la rotazione delle imprese invitate, anche mediante l'applicazione della disciplina comunale</p>	<p>periodica</p>										
			<p>5</p>	<p>Implementazione di meccanismi di formazione e controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente</p>	<p>periodica</p>										
			<p>6</p>	<p>Rispettare rigorosamente la disciplina sugli affidamenti di contratti di lavori in caso di somma urgenza e di potestazione civile (art. 163 del codice dei contratti; art. 191, comma 3 del TUEL).</p>	<p>periodica</p>										
			<p>7</p>	<p>Individuazione degli operatori economici per l'affidamento dei lavori, nell'ambito delle procedure di cui al D.Lgs. 36/2023 e ss.mm. e ii, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici qualificati, accessibili dalla piattaforma telematica della Centrale regionale di committenza (CRC RAS), come previsto dall'art. 24 della L.R. 8/2018.</p>	<p>puntuale</p>										
	<p>1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che</p>	<p>Controllo</p>	<p>1</p>	<p>1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure di gara, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; i bandi di gara debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo ecc.) e indicazione nell'atto di attestazione dell'efficacia degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)</p>	<p>puntuale</p>										
			<p>2</p>	<p>Garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara</p>	<p>periodica</p>										

		<p>à nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi 16. Rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) 17. Rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti</p>	Organizzazione	3	Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 36/2023,	puntuale										
		<p>1 Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 2 Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 3 Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 4 Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</p>	Controllo	1	In caso di procedura negoziata individuare esattamente l'ipotesi che ricorre ricollegandola alla previsione di legge; nel caso in cui il ricorso alla procedura negoziata sia determinato da ragioni di urgenza, dovranno essere descritte nel dettaglio le esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base.	puntuale										
			Controllo	2	<p>1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure negoziate, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione.</p> <p>2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)</p>	puntuale										
			Controllo	3	Garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica										
			Responsabilità	1	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale										
			Responsabilità	2	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 36/2023, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale										
			Responsabilità	1	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificare la loro puntuale individuazione -	puntuale										
			Responsabilità	2	Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale										
			Responsabilità	3	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione	puntuale										

Affidamento di lavori > € 1.000.000 e inferiore alla soglia comunitaria con procedura negoziata senza bando	1. Programmazione ed elaborazione	5 Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore e di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Conformità degli atti	4	Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità dei contratti	puntuale		
	2. Studio e determinazione a contrarre							
	3. Predisposizione documenti di gara d'appalto							
	4. Eventuale invito a presentare offerte							
	5. Gestione della fase di ricevimento offerte							
	6. Nomina commissione giudicatrice							
	7. Esame offerte							
	8. Proposta di aggiudicazione							
	9. Aggiudicazione	6 Abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;		1	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente, entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate o illegittime	periodica		
	10. Comunicazione aggiudicazione							
	11. Controlli sugli esiti di aggiudicazione							
	12. Pubblicazione esiti procedura							
	13. Relazione unica procedura di aggiudicazione							
	14. Stipula contratto							
	15. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto							
	16. Esecuzione contratto							
	17. Esecuzione contratto							
	7 Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	2		Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di lavori, beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale			
	8 Discrezionali							
						3	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica
						4	Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 36/2023	puntuale

X

tà nella definizione dei criteri di aggiudicazione
 9 Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche
 10 Previsione di clausole di garanzia
 11 Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni
 12 Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni
 13 Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore
 14 Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti
 15 ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento

Organizzazione

5 1. Individuazione degli operatori economici per l'affidamento di **forniture e servizi**, nell'ambito delle procedure di cui al D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici, o mediante una indagine di mercato, come sarà meglio precisato nella direttiva del RPCT.
 2. Individuazione degli operatori economici per l'affidamento di **lavori**, nell'ambito delle procedure di cui al D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici qualificati, accessibili dalla piattaforma telematica della Centrale regionale di committenza (CRC RAS), come previsto dall'art. 24 della L.R. 8/2018.

puntuale

1 Ricorso immotivato alla deroga 2 Affidamento ingiustificato	Controllo	1	Verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	puntuale
	Trasparenza	1	Fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale
	Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
		2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
		1	Attivazione della procedura nel pieno e rigoroso rispetto del D.Lgs. 36/2023, e dell'art. 191, comma 3 TUEL, indicando nel dettaglio motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza, nei limiti previsti dalla norma applicabile al caso di specie	puntuale

Determinazione a contrarre	Endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	trasparenza	3	Obbligo di comunicare al RPCT la adozione di affidamenti diretti o di proroghe o rinnovi ai medesimi operatori economici	puntuale
			Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale
				2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale
			Conformità degli atti	1	Fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale
				2	In caso di affidamenti ai sensi del D.Lgs. 36/2023 o di procedure negoziate, predeterminazione o richiamo nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione degli operatori economici da invitare, preferibilmente mediante l'utilizzo di sistemi informatizzati.	puntuale
				3	Ricorrere agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, senza la previa consultazione di tre operatori economici nei soli casi, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla legge, di effettiva urgenza o somma urgenza, al fine di scongiurare danni all'ente, intendendosi tale quella dovuta ad eventi imprevisi e imprevedibili e non quella determinata da una carenza o insufficiente programmazione;	puntuale
				4	Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati, sia attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione e sia al di fuori, mediante il prezzario regionale o mediante indagini di mercato documentate con atti acquisiti al procedimento.	puntuale
				5	Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.	puntuale
				6	Applicare gli istituti della proroga e del rinnovo esclusivamente nei limiti in cui sia consentito da specifiche norme di legge, al fine di evitare proroghe o rinnovi ingiustificati e illegittimi; non è possibile prorogare o rinnovare a causa di una inesistente o carente programmazione.	puntuale
				1	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica
				2	Adottare obbligatoriamente idonee misure per la corretta conservazione della documentazione di gara, per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e obbligo della menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).	puntuale
				3	Adottare idonee misure per garantire la segretezza delle offerte. Non è ammesso utilizzare, nell'ambito di procedure comparative, la posta elettronica o il fax per l'acquisizione di offerte o preventivi se non sono state predeterminante, con apposito atto, adeguate misure a tutela del principio di segretezza.	puntuale
				4	Per ogni procedura, compilazione di una check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, da mettere a disposizione del RPCT in occasione dei controlli di regolarità amministrativa	periodico

X

Verifica delle prestazioni nella fase dell'esecuzione del contratto	endoprocesso	<p>1. favorire l'esecutore</p> <p>2. Opacità delle operazioni svolte</p> <p>3. Eccesso di discrezionalità nel controllo</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione e delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione</p>	Controllo	1	<p>Individuazione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, attraverso la redazione di apposito documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato. Per ogni contratto dovrà essere predisposta una check list, da compilarsi a cura del direttore dell'esecuzione, che si rammenta deve essere nominato per ciascun contratto di appalto di servizio, contenente gli specifici obblighi contrattuali previsti nei relativi documenti, in modo da poter documentare in maniera trasparente gli esiti dei controlli sulla regolarità della prestazione. Verifica da parte del Dirigente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai subcontratti comunicati.</p>	periodico										X
1. Autorizzazione al subappalto. 2. Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	endoprocesso	<p>1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di favorire l'appaltatore</p> <p>2. Opacità delle operazioni svolte</p> <p>3. Eccesso di discrezionalità nel controllo</p> <p>4. Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto</p> <p>5. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p>	Controllo	1	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	periodica										
			Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale										
			Organizzazione	1	<p>Standardizzazione dell'iter procedimentale.</p> <p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, D.Lgs 36/2023 sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p>	periodica										X

All. C Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario									
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica			
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suolo pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento o pratica a tutti i soggetti coinvolti dell'istanza 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. Carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. Rilascio dell'autorizzazione 4. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. Mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. Interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale			
				2	Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale			
				3	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica			
				4	Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale			
			Trasparenza	1	Publicazione, se dovuta, delle autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica			
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale		
			Conformità degli atti		1	Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale		
				2	Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale			
				3	Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc	puntuale			
				4	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale			
				5	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale			
				6	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale			
			Organizzazione	1	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale , in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale			
				2	Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica			
				3	Far effettuare sempre la presentazione della cauzione, da svincolare previo accertamento, risultante da apposita certificazione, della regolarità del ripristino, nel rispetto delle prescrizioni impartite	puntuale			
									SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere - Cultura - Tradizioni Popolari - Lingua Sarda - Pubblica Istruzione - Sport Programmazione Economico Finanziaria - Controllo di Gestione SETTORE 3 Servizi Tecnologici SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane SETTORE 5 Affari Generali - Organismi Istituzionali - Servizi Demografici - SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali SETTORE 7 Opere pubbliche - Pianificazione Mobilità SETTORE 8 Edilizia Privata SETTORE 9 Ambiente - Protezione Civile - Infrastruttura, Energia, Entrate - Patrimonio e Demanio - SIC-URTD e Innovazione SETTORE 10 Sviluppo Economico SUAPE - Fondi U.E. - Paesaggio - Attività Produttive - Promozione SETTORE 12 Polizia Municipale - Mobilità e Traffico Tutti i Settori
									X
									X
									X
									X

<p>Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche</p>	<p>1. Ricevimento istanza 2. Smistamento o pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi</p>	<p>1. Carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. Rilascio dell'autorizzazione 4. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. Mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. Interpretazione indebita delle norme</p>	<p>responsabilità</p>	<p>2 Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p>	<p>puntuale</p>									
			<p>Conformità degli atti</p>	<p>1 Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame</p>	<p>puntuale</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>		
				<p>2 Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta</p>	<p>puntuale</p>									
				<p>3 Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc</p>	<p>puntuale</p>									
				<p>4 Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p>	<p>puntuale</p>									
				<p>5 Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p>	<p>puntuale</p>									
				<p>6 Informazione trasparente sui riferimenti normativi</p>	<p>puntuale</p>									
			<p>Organizzazione</p>	<p>1 Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.</p>	<p>puntuale</p>									
				<p>2 Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</p>	<p>periodica</p>									
				<p>1 Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</p>	<p>periodica</p>									
				<p>2 Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento</p>	<p>puntuale</p>									
				<p>3 Costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)</p>	<p>periodica</p>									
				<p>4 Verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione</p>	<p>periodica</p>									
				<p>1 Pubblicazione, se dovuta, delle autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente</p>	<p>periodica</p>									
				<p>1 Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto</p>	<p>puntuale</p>									
			<p>Responsabilità</p>	<p>2 Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p>	<p>puntuale</p>									
				<p>1 Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame</p>	<p>puntuale</p>									
				<p>2 Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta</p>	<p>puntuale</p>	<p>X</p>								
				<p>3 Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc</p>	<p>puntuale</p>									
				<p>4 Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</p>	<p>puntuale</p>									

<p>Autorizzazioni e pareri in materia concessioni minerarie e cave</p>	<p>1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale 6. Gestione eventuali contenziosi</p>	<p>1. Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 2. Disomogeneità nelle valutazioni 3. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 4. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 5. Mancato perfezionamento della pratica 6. Omesso controllo successivo</p>	<p>Controllo</p>	<p>1</p>	<p>Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del Dirigente, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.</p>	<p>periodica</p>								<p>X</p>	<p>L'Amministrazione Comunale Esprime Parere</p>
<p>Provvedimento unico in materia di Impianti telefonia mobile</p>	<p>1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale 6. Gestione eventuali contenziosi</p>	<p>1. Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 2. Disomogeneità nelle valutazioni 3. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 4. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 5. Mancato perfezionamento della pratica 6. Omesso controllo successivo</p>	<p>Controllo</p>	<p>1</p>	<p>Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del Dirigente, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.</p>	<p>periodica</p>							<p>X</p>		
<p>Attività di controllo di dichiarazioni autocertificative e in ambito SUAPE</p>	<p>Individuazione di un campione</p>	<p>1. Eccessiva discrezionalità nell'effettuazione dei controlli 2. Omessa effettuazione dei controlli 3. Effettuazione dei controlli in modo non imparziale e senza la predeterminazione di criteri</p>	<p>Controllo</p>	<p>1</p>	<p>Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima dell'11% per ciascun settore, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione.</p>	<p>periodica</p>									
			<p>Conformità degli atti</p>	<p>2</p>	<p>Utilizzo di una modulistica unica per l'istruttoria dell'istanza e del progetto sotto il profilo delle caratteristiche tecniche e della completezza in modo da poter accertare che ogni pratica, anche se istruita da dipendenti diversi, è stata esaminata applicando gli stessi criteri.</p>	<p>periodica</p>						<p>X</p>			
			<p>organizzazione</p>	<p>3</p>	<p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.</p>	<p>puntuale</p>									
<p>Concessione Impianti pubblicitari</p>	<p>1. Programmazione concessione 2. Espletamento gara ad evidenza pubblica 3. Provvedimento di concessione 4. Stipula contratto.</p>	<p>1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a. Conflitto di interessi 3/b. Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze</p>	<p>Responsabilità</p>	<p>1</p>	<p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto. Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto</p>	<p>puntuale</p>						<p>X</p>	<p>X</p>		
			<p>Organizzazione</p>	<p>2</p>	<p>Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</p>	<p>puntuale</p>									
			<p>Organizzazione</p>	<p>1</p>	<p>Prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni</p>	<p>periodica</p>									

Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione del caso 2. Istruttoria e relazione dell'assistenza sociale 3. Individuazione struttura adozione del provvedimento 4. Stipula contratto 	Eccessiva discrezionalità nella individuazione della struttura	Controllo	1	<p>Istituire un elenco delle strutture, previo avviso pubblico, dal quale attingere utilizzando le stesse modalità e gli stessi criteri utilizzati per gli affidamenti di servizi fino a € 40.000,00.</p> <p>Qualora non sia possibile espletare una procedura ed evidenza pubblica o comparativa, secondo quanto indicato nel punto precedente, accompagnare il provvedimento di inserimento da una relazione dettagliata contenente le ragioni in base alle quali non sia possibile seguire la predetta procedura, una puntuale motivazione della scelta, i criteri di scelta della struttura ed una circostanziata valutazione circa la congruità della spesa.</p>	periodica									X
Accesso ai servizi erogati dall'Ente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione istanze 2. Istruttoria 3. Adozione provvedimento di accesso ai servizi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle istanze 2. Favoritismi 	Trasparenza	1	<p>Far precedere l'accesso ai servizi a domanda individuale erogati dall'ente dalla pubblicazione di un avviso pubblico, previa predefinizione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso</p>	periodica									X
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti del Settore	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accertamento dei presupposti 2. Redazione di relazione istruttoria 3. In base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. Adozione del provvedimento finale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mancata individuazione dei presupposti 2. Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico 3. Travisamento dei fatti 4. Sviamento dell'interesse pubblico 	Conformità degli atti	1	<p>Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.</p>	puntuale									X

All. C Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario									
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica			
Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati	1. Determinazione dei criteri 2. Verifica dei requisiti 3. Elaborazione delle istanze 4. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Individuazione discrezionale dei beneficiari; 3/a. Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze 3/b. Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Controllo	1	Attestare e motivare la piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi economici	puntuale			
				2	Verificare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.	periodico			
				3	Nel caso di situazioni eccezionali in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale			
				4	Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi e in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti, in misura non inferiore al 30%;	periodico			
			Trasparenza	1	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale			
				2	Pubblicare, per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodico			
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale			
				2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale			
			Conformità degli atti	1	Assicurare l'adozione di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, contenente, tra l'altro, la predeterminazione di criteri di concessione e di determinazione del quantum.	periodico			
				2	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi che possono determinare una parzialità nella ripartizione	puntuale			
				3	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale			
				4	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazione delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale			
				5	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale			
						1	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodico	
									SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere - Cultura - Tradizioni Popolari - Lingua Sarda- Pubblica Istruzione - Sport
									SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria - Controllo di Gestione - Controllo Partecipate
									SETTORE 3 Servizi Tecnologici
									SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane
									SETTORE 5 Affari Generali - Organi Istituzionali - Servizi Demografici - URP
									SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali
						SETTORE 7 Opere pubbliche - Pianificazione Mobilità			
						SETTORE 8 Edilizia Privata			
						SETTORE 9 Ambiente - Protezione Civile - Transizione Ecologica			
						SETTORE 10 Entrate - Patrimonio e Demanio - SIC-URTD e Innovazione - Provveditorato - Economato			
						SETTORE 11 Pianificazione Urbanistica - Pianificazione Strategica - SUAPE - Fondi U.E. - Paesaggio - Attività Produttive - Promozione del territorio			
						SETTORE 12 Polizia Municipale - Mobilità e Traffico			
						Tutti i Settori			

			Organizzazioni	2	Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale																	
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a. Conflitto di interessi 3/b. Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Controllo	1	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la validazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	periodico																	
				2	Nel caso di situazioni eccezionali in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale																	
				3	Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi e in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti, in misura non inferiore al 30%;	periodico																	
			Trasparenza	1	Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amministrazione Trasparente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti	periodica																	
				2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale																	
				3	Pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodica	X	X	X	X													
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale																	
				2	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale																	
			Conformità degli atti	1	Assicurare l'adozione e/o l'aggiornamento di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, la predeterminazione di criteri di concessione e l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica.	periodico																	
				2	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale																	
				3	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale																	
				4	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazione delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale																	
			Organizzazioni	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica																	
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica																	
		1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare	Trasparenza	1	Dare ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza	periodica																	
				2	Trasparenza amministrativa, dare atto della gestione del procedimento presso altri enti	periodica																	

Riconoscimento/ Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	1. Pubblicazione informativa 2. Presentazione istanza 3. Istruttoria 4. Riconoscimento o indennizzo	vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a. Conflitto di interessi 3/b. Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale																	
				2	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale																	
			Conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale																	
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale																	
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica																	
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica																	
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	1. Richiesta formale da parte della ditta 2. Verifica requisiti 3. Inserimento lavorativo	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	1	Attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	puntuale																	
				Trasparenza	1	Pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	periodica																
			2		Implementazione Banca dati aziende disponibili all'inserimento lavorativo da individuarsi previa procedura ed evidenza pubblica	periodica																	
			Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione del contributo	puntuale																	
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti del Settore	Accertamento dei presupposti 2. Redazione di relazione istruttoria 3. In base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. Adozione del provvedimento finale	1. Mancata individuazione dei presupposti 2. Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico 3. Travisamento dei fatti 4. Sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale																	

Accertamenti con adesione e ravvedimento operoso	<p>1. Presentazioni e istanze da parte del funzionario responsabile del provvedimento finale</p> <p>2. Istruttoria</p> <p>3. Adozione del provvedimento finale</p>	<p>1. Eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza</p> <p>2. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza</p> <p>3. Sgravi non giustificati</p>	Controllo	1	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	puntuale																													
Accertamento riscossione e diretta di entrate patrimoniali per servizi a domanda individuale	<p>1. Definizione modalità di riscossione</p> <p>2. Verifica periodica</p> <p>3. Eventuali solleciti</p> <p>4. Incassi introiti in tesoreria</p>	<p>1 Mancato accertamento</p> <p>2 Riconoscimento indebito di sgravio</p> <p>3 Attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni</p> <p>4 Mancato versamento nelle casse comunali</p> <p>5 Assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale</p> <p>6 Assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale</p> <p>7 Mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi</p> <p>8 Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi</p> <p>9 Mancato versamento nelle casse comunali</p> <p>10 Mancata riscossione</p> <p>11 Omissione dei controlli</p> <p>12 Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</p>	Controllo Trasparenza Responsabilità Organizzazioni	1 2 3 4 1 2 1 2 3	<p>1 Verifica delle esenzioni effettuate</p> <p>2 Verifica degli incassi con cadenza trimestrale</p> <p>3 Report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi</p> <p>4 Validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento</p> <p>1 Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" unitamente ai dati del Bilancio</p> <p>1 Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento</p> <p>2 Indicazione del Responsabile del Procedimento</p> <p>1 Indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi</p> <p>2 Obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento</p> <p>3 Tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati</p>	periodica periodica periodica periodica periodica puntuale puntuale periodica periodica periodica						X		X		X		X																	
Accertamento riscossione e di canoni di locazione e concessione	<p>1. Definizione modalità di riscossione</p> <p>2. Verifica periodica</p> <p>3. Eventuali solleciti</p> <p>4. Incassi introiti in tesoreria</p>	<p>1 Mancata riscossione del canone</p> <p>2 Mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione</p> <p>3 Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi</p> <p>4 Mancata riscossione</p> <p>5</p>	Controllo Trasparenza	1 1	<p>1 Report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi</p> <p>1 Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"</p> <p>1 Verifica dell'adeguamento del canone</p> <p>2 Verifica dell'effettiva riscossione dei canoni</p> <p>3 Verifica degli incassi</p> <p>4 Verifica assenza di conflitti di interessi</p> <p>5 Indicazione del Responsabile del Procedimento</p>	periodica puntuale periodica periodico periodica periodica puntuale																				X									

Accertamento residui attivi e passivi	<p>modalità e criteri per accertamento</p> <p>2. Attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici</p> <p>3. Predisposizione documento di accertamento</p> <p>4. Formalizzazioni accertamento</p> <p>5. Controlli successivi periodici</p>	<p>Mancato accertamento con conseguente rischio di minori entrate</p>	Responsabilità	2	Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	puntuale													X
Transazioni a chiusura di contenzioso tributario o extratributario pendente	<p>1. Definizione criteri di valutazione</p> <p>2. Istruttoria</p> <p>3. Garantire procedura trasparente</p> <p>4. Stipula accordo transattivo</p>	<p>1 Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei casi da definire con una transazione</p> <p>2 Mancata rispetto degli obblighi di trasparenza</p> <p>3 Mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei casi</p> <p>4 Mancata valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia ed in generale dell'interesse pubblico</p>	Conformità degli atti	1	Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.	periodica / puntuale													X
Locazione per l'uso di beni privati (passive)	<p>1. Definizione criteri</p> <p>2. Indagini di mercato su immobili</p> <p>3. Garantire procedura trasparente</p> <p>4. Stipula accordo</p>	<p>1 Discrezionalità nella scelta dell'immobile e nella definizione del canone di locazione</p> <p>2 Mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del proprietario</p> <p>3 Mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'immobile</p>	Controllo	1	Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali	periodica													
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Individuazione delle caratteristiche dell'immobile rispetto alle esigenze da soddisfare ed espletamento di una procedura ad evidenza pubblica mediante la pubblicazione di un avviso o bando per un periodo non inferiore a 30 giorni	puntuale													
			Conformità degli atti	2	Assicurare la revisione dei contratti in corso ai fini del recesso e del contenimento della spesa, tenuto conto dei vincoli esistenti in materia di locazioni passive delle pubbliche amministrazioni.	puntuale									X				
			Conformità degli atti	3	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale													
			Organizzazioni	1	Adozione di modelli e schemi predefiniti	puntuale													
			Organizzazioni	2	Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione	periodica													
			Responsabilità	1	Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	puntuale													
			Responsabilità	2	Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	puntuale													
			Responsabilità	3	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale													
			Responsabilità	1	Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	periodica													

<p>one alloggi di edilizia residenziale e pubblica</p>	<p>istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi</p>	<p>accertamento dei requisiti soggettivi 6. Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. Mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria 9. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. Interpretazione indebita delle norme</p>	<p>Conformità degli atti</p>	<p>1</p>	<p>Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame</p>	<p>puntuale</p>				<p>X</p>	<p>X</p>				<p>X</p>							
					<p>2</p>	<p>Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta</p>	<p>puntuale</p>															
					<p>3</p>	<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio</p>	<p>puntuale</p>															
					<p>4</p>	<p>Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio</p>	<p>puntuale</p>															
					<p>5</p>	<p>Informazione trasparente sui riferimenti normativi</p>	<p>puntuale</p>															
					<p>Organizzazione</p>	<p>1</p>	<p>Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.</p>	<p>puntuale</p>														
					<p>Controllo</p>	<p>1</p>	<p>Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza</p>	<p>periodica</p>														
										<p>2</p>	<p>Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento</p>	<p>puntuale</p>										
										<p>3</p>	<p>Attivazione di controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti</p>	<p>periodica</p>										
										<p>4</p>	<p>Assicurare la istituzione di un registro recante i dati relativi all'utilizzo dei beni dell'amministrazione.</p>	<p>periodica</p>										
										<p>5</p>	<p>Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 25% dei provvedimenti di concessione, adottati in ciascun semestre dal Dirigente competente in materia di patrimonio.</p>	<p>periodica</p>										
										<p>6</p>	<p>Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico.</p>	<p>periodica</p>										
<p>1. Concessione di fabbricati e terreni e costituzione e diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese concessioni)</p>			<p>Trasparenza</p>	<p>1</p>	<p>Assicurare la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e l'aggiornamento di una tabella contenente l'elenco dei beni immobili concessi a terzi con l'indicazione del soggetto, della forma di utilizzo, del canone e della durata della concessione.</p>	<p>periodica</p>																
					<p>2</p>	<p>Assicurare che la concessione di beni del patrimonio comunale avvenga sempre nell'ambito di una procedura ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività fatte salve le deroghe, preventivamente disciplinate in favore delle associazioni di volontariato. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.</p>	<p>periodica</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>X</p>		<p>X</p>	<p>X</p>							
					<p>1</p>	<p>Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto</p>	<p>puntuale</p>															

(cimiteri), e di beni del patrimonio indisponibili (compresi gli impianti sportivi). 2. Concessioni demaniali marittime	successivi	accertamento dei requisiti oggettivi 7. Mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria 9. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. Interpretazione indebita delle norme	Responsabilità	2 Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale																	
			Conformità degli atti	1 Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale																	
				2 Attestazione dell'avvenuta comparazione, nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione, e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale																	
				3 Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale																	
				4 Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale																	
				5 Informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale																	
			Organizzazione	1 Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Dirigente) ove possibile.	puntuale																	
				2 Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande per la concessione di beni comunali che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	puntuale																	
				3 Predisporre ogni anno una proposta di atto deliberativo per l'individuazione degli immobili non più indispensabili per l'esercizio di funzioni istituzionali, indicandone tutti i dati identificativi, individuando le categorie di soggetti ai quali possono essere concessi nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica.	periodica																	
			Alienazioni e di beni immobili - Acquisti e permuta di immobili e/o diritti reali immobiliari	1. Regolamentazione modalità di Alienazione/Acquisizione 2. Pubblicizzazione delle modalità di Alienazione/Acquisizione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Alienazione/Acquisizione 6. Controlli successivi	1. Carenza di informazioni e ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione e ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 4. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 5. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria 6. Uso di falsa documentazione finalizzata all'alienazione/Acquisizione 7. Interpretazione indebita delle norme	Trasparenza	1 1. Assicurare che l'alienazione avvenga nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi in cui sia possibile procedere diversamente e predeterminati dal regolamento 2. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.	periodica / puntuale														
Conformità degli atti	1 Aggiornare il regolamento per l'alienazione dei beni immobili.	periodica				2 Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell'Agenzia del Territorio;	puntuale															

X

<p>Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti del Settore</p>	<p>1. accertamento dei presupposti 2. redazione di relazione istruttoria 3. in base all'esito dell'istruttoria 4. comunicazione agli interessati 5. adozione del provvedimento finale</p>	<p>1. mancata individuazione dei presupposti 2. eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico 3. travisamento dei fatti 4. sviamento dell'interesse pubblico</p>	<p>Conformità degli atti</p>	<p>1</p>	<p>Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.</p>	<p>puntuale</p>											<p>X</p>
---	---	--	------------------------------	----------	---	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------

All. C		Area 8 - Affari Legali e contenzioso																						
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere - Cultura - Tradizioni Popolari - Lingua Sarda - Pubblica Istruzione - Sport	SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria - Controllo di Gestione - Controllo Partecipate	SETTORE 3 Servizi Tecnologici	SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane	SETTORE 5 Affari Generali - Organi Istituzionali - Servizi Demografici - URP	SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali	SETTORE 7 Opere pubbliche - Pianificazione Mobilità	SETTORE 8 Edilizia Privata	SETTORE 9 Ambiente - Protezione Civile - Transizione	SETTORE 10 Entrate - Patrimonio e Demanio - SIC-URTD e Innovazione	Planificazione Urbanistica - Pianificazione Strategica - SUAPE	- Fondi U.E. - Paesaggio - Attività Produttive - Promozione del Territorio	SETTORE 12 Polizia Municipale - Mobilità e Traffico	Tutti i Settori				
Gestione sinistri in capo all'ente	1. Regolamentazione 2. Ricorso a polizza assicurativa 3. Quantificazione del danno derivante da sinistro 4. Gestione procedure risarcimento 5. Produzione registro	1. Discrezionalità 2. Conflitto di interessi 3. Riconoscimento di un valore non adeguato	Organizzazioni	1	Far precedere sempre ogni decisione che viene presa in materia di sinistri dalla acquisizione di una relazione da parte dei servizi interessati (polizia locale, manutenzione o altro)	puntuale																		
			Controllo	1	Predisposizione di un registro sui sinistri gestiti. Trasmettere annualmente entro il 15 gennaio al RPCT un report sui sinistri trattati nell'anno precedente, evidenziandone l'esito e le responsabilità del Comune emerse in corso di istruttoria.	periodica																		
			Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale							X											
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale																		
			Conformità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale																		
2	Indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento	puntuale																						
Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	1. Acquisizione o predisposizione proposta 2. Confronto con la parte 3. Verifica legittimità e correttezza e istruttoria 4. Adozione provvedimento finale 5. Stipula accordo	1 Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, e accordi bonari 2 Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 3 Mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4 Valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia e dell'interesse pubblico generale 5 Carezza di trasparenza nella definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	Controllo	1	Consultazione preventiva con Responsabile Anticorruzione. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale	puntuale																		
			Trasparenza	1	Elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto beneficiario, resp. del procedimento, estremi del provvedimento di definizione, assenza conflitto di interesse, rispetto obblighi trasparenza	periodica																		
				Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale							X										
			Conformità degli atti		1	Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito e di interesse pubblico puntualmente motivate e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.	puntuale																	
				2	Indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore della transazione	puntuale																		

Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	1. Regolamentazione 2. Predisposizione di un elenco dei professionisti previa procedura ad evidenza pubblica 3. Gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. Conferimento incarico (adozione determinazione e stipula convenzione) 5. Verifica delle attività svolte	1. Assenza di interesse pubblico 2. Conflitto di interessi 3. Riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto e attestazione avvenuta verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	puntuale																				
			Responsabilità	1	Acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale																				
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale																				
			Conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale																				
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale																				
Organizzazione	1	Istituire l'elenco degli avvocati cui conferire l'incarico per la difesa dell'ente in giudizio, che deve essere aggiornato almeno semestralmente, garantendo il rispetto dei criteri approvati per l'individuazione del legale e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali e della abrogazione delle tariffe professionali.	periodica																							
Conferimento incarichi CTP	1. Regolamentazione 2. Eventuale predisposizione di un elenco dei professionisti 3. Gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. Affidamento incarico 5. Verifica delle attività svolte	1. Assenza di interesse pubblico 2. Conflitto di interessi 3. Riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto e attestazione avvenuta verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	puntuale																				
			Responsabilità	1	Acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale																				
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale																				
			Conformità degli atti	1	Inserire nell'atto la determinazione del compenso, per quanto possibile, le motivazioni (fasi del lavoro, grado di responsabilità ecc.) che concorrono alla definizione dell'importo	puntuale																				
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale																				
Organizzazione	1	Istituire l'elenco dei periti legali cui conferire l'incarico per la perizia, che deve essere aggiornato almeno annualmente, garantendo l'approvazione di criteri per l'individuazione del professionista e la determinazione del compenso nel rispetto delle norme in materia di compensi per le prestazioni professionali	periodica																							
Liquidazione parcelle legali	1. Verifica dell'attività svolta 2. Riconcontro sull'ammontare dell'importo spettante 3. Riconcontro	1. Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2. Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 3. Mancata corrispondenza delle somme liquidate	Controllo	1	Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute	periodica																				
			Controllo	2	Predisporre una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella	periodica																				

	3. Pagamento spettanze	rispetto alle previsioni convenute 4. Conflitto di interessi 5. Indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere	Conformità degli atti	1	Precisare, nell'atto di liquidazione, le motivazioni che hanno eventualmente determinato la liquidazione di un importo diverso da quello attribuito in sede di attribuzione dell'incarico	puntuale																	
Risarcimento del danno	1. Ricezione istanza 2. Esame dell'istanza 3. Quantificazione del danno (anche attraverso assistenza tecnica specifica) 4. Attribuzione dell'importo 5. Pagamento	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a. Conflitto di interessi 3/b. Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale																	
			Conformità degli atti	1	Attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale																	
			Organizzazione	1	Riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	periodica						X											
Pignoramento v/terzi Procedure e fallimenti Eredità giacenti	1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento 5. Acquisizione bene pignorato	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2. Conflitto di interessi	Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale																	
			Conformità degli atti	1	Attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale																	
				2	Produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	periodica																	
				Organizzazione	1	Monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	periodica																
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti del Settore	1. Accertamento dei presupposti 2. Redazione di relazione istruttoria 3. In base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. Adozione del provvedimento finale	1. Mancata individuazione dei presupposti 2. Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico 3. Travisamento dei fatti 4. Sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies della Legge 241/90.	puntuale																	

<p>controlli sul rispetto delle norme contrattuali.</p>	<p>3. Redazione del verbale 4. Contestazione delle eventuali inadempienze contrattuali ai fini della applicazione delle penali</p>	<p>di controlli sulla esecuzione del contratto</p>	<p>Controllo</p>	<p>2 Sviluppo di un sistema di monitoraggio interno periodico, garantito dal Dirigente e dal gestore</p> <p>3 Verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali</p> <p>4 Controllo sulla qualità dei servizi erogati mediante questionari - cartacei - on line - all'utenza</p>	<p>periodica</p>								<p>x</p>			
<p>Modifiche al contratto</p>	<p>1. Predisposizione relazione da parte del direttore dell'esecuzione 2. Istruttoria da parte del responsabile del procedimento 3. Approvazione della modifica o della variante con apposito provvedimento</p>	<p>1. Predisposizione e di una perizia non riconducibile alle ipotesi previste dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e pertanto non preordinata a ragioni di pubblico interesse tese al miglioramento complessivo del servizio</p>	<p>Conformità degli atti</p>	<p>1 Le modifiche contrattuali e le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate, nel dettaglio e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).</p>	<p>puntuale</p>							<p>x</p>				

