

COMUNE DI MURAVERA Allegato D- Misure specifiche di prevenzione- Sotto Sezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” del PIAO 2025-2027

Area 1 - Acquisizione e gestione del personale

Processo	Fasi del processo (input- output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure					
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico Finanziario	Servizio Governo del Territorio	Servizio Tecnico e T.M.	Servizio Socio Educativo Culturale.	Tutti i servizi
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 programmazione 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 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. inconfiribilità 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	X					
				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 esaustive 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						
Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione graduatoria 4. assunzione	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione 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 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. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale	X					
			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	distribuzione della responsabilità tra più Responsabili (due PO o PO e Segretario Comunale)							
			conformità degli atti	1	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	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						
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale						
				4	fornire esaustiva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo	puntuale						
				5	richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria	puntuale						
Progressione del personale	1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3. 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 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4/b. inconfiribilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni	puntuale	X					
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale						
				2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti							
			conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive 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, della contrattazione, e di spesa	puntuale						

				3	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione	puntuale						
				4	fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	puntuale						
Attivazione procedura mobilità esterna	1. Atti propedeutici 2. Pubblicazione bando di mobilità 3. Esame delle richieste pervenute 4. Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità	1. Discrezionalità nella scelta 2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni 3. difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	puntuale	X					
				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						
			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						
			conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive 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	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica						
Assunzioni tramite agenzie interinali	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri per assunzione 3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	Controllo	1	acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale	periodica	X					
			Trasparenza	1	pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale	periodica						

			Responsabilità 1 Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento puntuale							
			2 Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti puntuale							
			conformità degli atti 1 indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire puntuale							
Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Trasparenza 1 pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate puntuale	X						
			conformità degli atti 1 fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione puntuale							
			2 inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio puntuale							
			Organizzazione 1 approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti periodica							
Contrattazione collettiva decentrata	1. quantificazione risorse 2. ipotesi di accordo 3. approvazione accordo 4. attuazione accordo 5. liquidazione 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 nell'atto puntuale	X						
			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 nell'atto di liquidazione delle spettanze, fare riferimento ai titoli ai sensi del contratto decentrato dell'ente puntuale							
			2 dare atto del rispetto delle tempistiche in relazione agli oneri procedurali propedeutici alla liquidazione delle spettanze al personale puntuale							
autorizzazioni a congedi 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 autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Responsabilità 1 indicazione del responsabile del procedimento nell'atto puntuale	X						
			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 dell'area	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 delle Legge 241/90.	puntuale	X					

Allegato D) - Misure specifiche di prevenzione - Sotto Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025-2027

Area 2 - Contratti Pubblici

Processo	Fasi del processo (input- output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure							
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico	Servizio Governo del Territorio	Servizio Socio Educativo Culturale	Servizio Tecnico e T.M.	Tutti i Servizi		
Affidamento di lavori, per importi inferiori a 150.000 euro(art. 50 comma 1 lett. a) D.Lgs. 36/2023). Affidamento di servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura, di importo inferiore a 140.000,00 euro (art. 50 comma 1 lett. b) D.Lgs. 36/2023)	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto procedura di affidamento 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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 degli operatori economici; 3. rapporti consolidati fra amministrazione 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; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. 10. 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); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. 13. possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. ;	Controllo	1	1.Predeterminazione di norma dell'importo a base d'asta attraverso la redazione di apposito progetto, anche in forma semplificata, quando lo richieda l'importo dei lavori, servizi o forniture.	puntuale								
				2	1.Istituzione elenchi operatori economici e predeterminazione dei criteri di individuazione dell'operatore economico per ogni singola procedura (anche nel caso di consultazione di più operatori economici). Definizione dei requisiti di partecipazione alle procedure e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, prevedendo 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 art. 94,95, 96, 97 e 98 del D.Lgs. 36/2023), e indicazione nel provvedimento degli estremi dei documenti di verifica dei requisiti	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	periodica								
			Responsabilità	1	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del progetto e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, ove obbligatorio, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 36/2023, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile per la nomina del RUP, 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 conflitto di interesse del Responsabile di Progetto (RUP) e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale								
				2	motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto (eventuale)	puntuale								

			Conformità degli atti 3 L'affidamento deve avvenire nel pieno rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 36/2023, anche avvalendosi, qualora necessario, della previa consultazione di almeno tre operatori economici. La scelta dell'operatore economico deve essere motivata.In ogni caso: 1. l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di lavori e forniture e servizi, nell'ambito delle procedure di cui all'art. 50 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 36/2023, avviene mediante l'utilizzo di elenchi degli operatori economici, o mediante una indagine di mercato, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato II.1 al D.Lgs. 36/2023, secondo la disciplina che verrà approvata dalla G.C. (nelle more di approvazione della disciplina si fa riferimento anche agli elenchi presenti in SardegnaCat o nel MEPA), 2. l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di lavori, nell'ambito delle procedure di cui all'art. 50 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 36/2023, 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. 3.Per l'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura, di importo inferiore alla soglia di euro 140.000, di cui all'art. 50 comma 1 lett. b) D.Lgs. 36/2023, mediante l'utilizzo dell'elenco di operatori economici qualificati, accessibile dalla piattaforma telematica della Centrale regionale di committenza (CRC RAS), di cui all'art. 23 della L.R. 8/2018. puntuale							
			4 divieto di frazionamento del valore dell'affidamento in periodi successivi.2.Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto, al fine di individuare i contratti periodica							
			5 definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o risoluzione per inadempimento puntuale							
			6 prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto puntuale							
			7 Individuazione e indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto attraverso una puntuale programmazione e la compilazione di una check list puntuale							
			8 certificazione dell'accesso a sardegna CAT o al MEPA con indicazione degli estremi puntuale							
			9 attribuzione del CIG (codice identificativo gara) puntuale							
			10 attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto puntuale							
			11 Rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'ente.							
			Organizzazione 1 Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, 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, con congruo anticipo l'affidamento di forniture di beni e servizi al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate e illegittime. periodica							
			2 estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice periodica/puntuale							
			3 definizione di uno schema procedimentale unico e degli schemi di atti ad uso dei dipendenti del servizio, ispirato alle best practies, per le procedure di affidamento diretto e periodica							
			4 garantire la rotazione degli operatori economici nel rispetto dell'art. 49 del D.Lgs. 36/2023.Controllo sugli operatori economici per verificare quelli che in un determinato periodica							
			5 implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del progetto e Responsabile del Servizio. periodica							
			6 rispettare rigorosamente la disciplina sugli affidamenti di contratti di lavori in caso di somma urgenza e di protezione civile (art. 140 D.Lgs. 36/2023) periodica							
Affidamento lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti	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;	1 Predeterminazione dell'importo a base d'asta attraverso la redazione di apposito progetto nel rispetto dell'art. 41 D.Lgs. 36/2023. puntuale						X	

mediante procedura negoziata senza bando (art. 50 comma 2 lett. c) D.Lgs 36/2023) - Affidamento di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 e sino alle soglie di rilevanza europea mediante procedura negoziata senza bando (art. 50 comma 1 lett. d) D.Lgs. 36/2023)	della procedura di affidamento 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Esame offerte 8. Proposta di aggiudicazione 9. Aggiudicazione 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	3. rapporti consolidati fra amministrazione 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; 9. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. 10. 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); 11. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 12. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;13. Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per la procedura negoziata. ;	Controllo	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 art. 94,95, 96, 97 e 98 del D.Lgs. 36/2023), e indicazione nel provvedimento degli estremi del documenti di verifica dei requisiti.	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	periodica					
			Responsabilità	1	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, la nomina, con atto formale, del responsabile del progetto, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 36/2023, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, per la nomina del RUP, 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					
			Conformità degli atti	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	l'individuazione degli operatori economici per l'affidamento di lavori, nell'ambito delle procedure di cui all'art. 50 comma 1 lett. c) e d) del D.Lgs. 36/2023, avviene, oltre che nel rispetto dei principi del codice dei contratti e del principio di rotazione, mediante indagini di mercato o elenchi di operatori economici nel rispetto di quanto previsto dall'allegato II.1 al D.Lgs.36/2023 secondo la disciplina che verrà approvata dalla G.C. (nelle more di approvazione della disciplina si fa riferimento anche agli elenchi presenti in SardegnaCat o nel MEPA) o 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					
				4	divieto di frazionamento del valore dell'affidamento in periodi successivi.2.Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alla procedura negoziata, al fine di individuare i contratti cui quel criterio maggior controllo anche rispetto	periodica					
				5	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o risoluzione per inadempimento	puntuale					
				6	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale					
				7	Individuazione e indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto, attraverso una puntuale programmazione e la compilazione di una check list	puntuale					
				8	certificazione dell'accesso a Sardegna CAT o al MEPA con indicazione degli estremi.	puntuale					
				9	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale					
				10	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale					

[illegible]

			Conformità degli atti 4Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto puntuale 5Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto, attraverso una puntuale programmazione e la compilazione di una check list puntuale 6Attribuzione del CIG (codice identificativo gara) puntuale 7Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto puntuale 8Attivazione, 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, avviando le procedure, entro un congruo termine, prima della scadenza, al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate o illegittime						
			Organizzazione 1Estensione 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 2implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del progetto e Responsabile del Servizio. periodica 3Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 36/2023, optando, per le fattispecie di cui all'art. 50 comma 1 lett.d) D.Lgs. 36/2023, preferibilmente per le procedure aperte. 4Utilizzo dei bandi tipo redatti dall'ANAC (apportando le modifiche che si renderanno necessarie) al fine di garantire la standardizzazione dei documenti di gara.						
Affidamento di servizi o forniture (compresi i servizi di architettura e ingegneria) di importo pari o superiore a 140.000,00 e inferiore alle soglie di rilevanza europea, mediante procedura negoziata senza bando, (art. 50 comma 1 lett. e) del D.Lgs. 36/2023).	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	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 manipolarne 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; 5 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; 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; 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; 8 discrezionalità 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; 16 possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo	Controllo 1In caso di procedura negoziata, ai sensi dell'art. 140 del D.Lgs. 36/2023, 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 somma urgenza, dovranno essere descritte nel dettaglio le esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base. puntuale 21. 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.2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (ex art. 94,95, 96, 97 e 98 del D.Lgs. 36/2023), e indicazione nel provvedimento degli estremi dei documenti di verifica dei requisiti. 3Garantire 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 1attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento puntuale 2Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del progetto e, per le forniture e i servizi, ove obbligatorio, 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 RUP negli atti. puntuale					X

			Conformità degli atti 1 3 4 5 Organizzazione 1 2	individuazione degli operatori economici nell'ambito delle procedure di cui all'art.163 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm. e ii, disciplinante le procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici, ove esistenti per la specifica categoria, accessibili dalla piattaforma telematica della Centrale regionale di committenza (CRC RAS), anche prescindendo dal sorteggio, ma nel rispetto del principio di rotazione, ove sia possibile. motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario attribuzione del CIG (codice identificativo gara) attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del progetto e responsabile del Servizio.	puntuale puntuale puntuale periodica periodica						
Nomina della commissione giudicatrice di gara	endoprocedimento	1.Inconferibilità e incompatibilità componenti della commissione 2. Mancata rotazione componenti commissione 3. Mancanza di requisiti professionali in capo ai responsabili	Organizzazione 1 2 3 Trasparenza 1 2	Assicurare la costituzione del seggio di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, di norma, oltre che del Responsabile del Servizio, di un componente idoneo (RUP o altro dipendente se rup e responsabile di servizio coincidono), con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. E' fatta salva la possibilità di costituire in seggio di gara monocratico (ad esempio composto solo dal RUP) Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art.93 del D.Lgs. 36/2023, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire nel rispetto del principio di trasparenza, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio, nel rispetto della disciplina dell'ente. Nelle more di adozione della nuova disciplina si applica quella vigente purché compatibile con il D.Lgs. 36/2023 Acquisizione da parte del Responsabile di Progetto o del Responsabile del Servizio di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni. pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del calendario delle sedute di gara.	puntuale puntuale puntuale puntuale puntuale						X
Determinazione a contrarre	endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	trasparenza 3 Responsabilità 1 2 1 2 3 Conformità degli	Obbligo di comunicare al RPCT , per via telematica, la adozione di proroghe o rinnovi ai medesimi operatori economici indicazione del responsabile del progetto nell'atto attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento La determinazione a contrarre deve contenere tutti gli elementi di cui all'art. e all'allegato II.1 D.Lgs. 36/2023; non può essere tralasciato, in particolare, quando trattasi In caso di affidamenti diretti, ai sensi dell'art. 50 comma 1 lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023 o di procedure negoziate, predeterminazione o richiamo nella determina a contrarre dei criteri che sono utilizzati per l'individuazione degli operatori economici da invitare, in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, come meglio esplicitato nei punti precedenti Quando si ricorre agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, senza la previa consultazione di più operatori economici, rafforzare la motivazione, indicando il criterio o i criteri che hanno determinato la scelta dell'operatore economico	puntuale puntuale puntuale puntuale puntuale						X

				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale						
			Organizzazione	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, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale					X	
Approvazione progetto esecutivo	endoprocesso	1.discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2.rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del progetto 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	1. Mettere la massima cura nelle verifica e validazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche 2. Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla determinazione di approvazione del progetto.3. Dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 36/2023. 4.Assicurare il controllo della attendibilità del cronoprogramma	puntuale						
				2	dare atto della previsione dell'opera nel Programma dei Lavori Pubblici	puntuale						
				3	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale						
			Organizzazione	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, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale					X	
Modifica dei contratti in corso di esecuzione	endoprocesso	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del progetto nell'atto	puntuale						X
				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	Indicazione negli atti della motivazione dell'approvazione della modifica del contratto al fine di accertarne la conformità alle ipotesi di cui all'art. 120 del D.Lgs. 36/2023 e la validità tecnica e giuridica. Le varianti in corso d'opera 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).	puntuale						
				2	dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	puntuale						
				3	Assicurare il corretto assolvimento dell'obbligo di comunicazione e di trasmissione all'ANAC delle modifiche del contratto nonché delle varianti in corso d'opera, secondo quanto stabilito dall'art. 120 e dall'allegato II.14	puntuale						
Concessione proroga termini contrattuali	endoprocesso	1. discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Controllo	1	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	periodico						X
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del progetto 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	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	puntuale						
				2	dare atto della congruità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale						
				3	osservare il rispetto dell'art. 121 del D.Lgs. 3672023 e delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale						

			Organizzazione	1	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	puntuale						
Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del progetto nell'atto	puntuale						X
				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	fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche	puntuale						
			Organizzazione	1	rispetto, nella risposta della cronologia di presentazione	puntuale						
				2	eventuale deroga compiutamente motivata	puntuale						
Finanza di progetto	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	Trasparenza	1	fornire la pubblicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nella BDNCP e nei limiti in cui sia previsto nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale						X
			Responsabilità	1	indicazione del responsabile del progetto 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	fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale						
				2	osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale						
			Organizzazione	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, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale						
Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodca					X	
			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						
				2	indicazione del responsabile del progetto nell'atto	puntuale						
			Conformità degli atti	1	specificazione dei criteri per la definizione del bene oggetto di espropriazione: indagini di mercato, atti di acquisto confinanti etc.	puntuale						
				2	attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche	puntuale						
Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte espropriazioni	periodca					X	
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale						
Scelta del RUP, del supporto al RUP, del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione	endoprocesso	1. rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. mancata comparazione di offerte; 7. anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento.	Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni nella BDNCP secondo le modalità stabilita in relazione ai lavoro pubblico per cui è stato affidato l'incarico.							X
			Responsabilità	1	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale						
				2	indicazione del responsabile del progetto nell'atto	puntuale						
			Conformità degli atti	1	completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, lavori per importi inferiori ai 140.000 euro"	puntuale						
				2	Indicare nella determinazione a contrarre le motivazioni della scelta in base alla quale è necessario affidare la prestazione di supporto al RUP e i presupposti di fatto	puntuale						
			Organizzazione	1	istituzione dell'elenco degli operatori economici cui affidare	periodica						
	1.Verifica dei documenti che definiscono la prestazione		Responsabilità	1	Individuazione del Responsabile del Procedimento e del Direttore dell'esecuzione	puntuale						X

Verifica delle prestazioni nella fase dell'esecuzione del contratto	2. Verifica del programma di cui all'art. 31 comma 12 del D.Lgs. 50/2016 attraverso il quale garantire il controllo effettivo da parte dell'ente sull'esecuzione delle prestazioni 3. Verifica della regolarità e conformità della prestazione e della documentazione prodotta e/o acquisita 4. predisposizione verbale	1. mancato controllo della regolarità della prestazione. 2. nomina del collaudatore non in possesso della necessaria specializzazione. 3. nomina del collaudatore senza la fissazione di criteri per la scelta del professionista	Controllo	1 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.	periodico						
Autorizzazione al subappalto.	1. esame istanza e verifica l'esistenza delle condizioni previste dal D.Lgs. 50/2016 per l'autorizzazione al subappalto 2. predisposizione relazione istruttoria e in caso di esito positivo predisposizione proposta di determinazione 3. adozione provvedimento di autorizzazione al subappalto da parte del Responsabile e adempimenti relativi all'integrazione dell'efficacia	1. mancato controllo dell'esistenza delle condizioni di legge per la sostituzione del contraente 2. mancato controllo del possesso dei requisiti di legge da parte dell'operatore economico (che sostituisce l'operatore economico originario) con effetti distorsivi in relazione alla libera concorrenza nel settore interessato 3. arbitrarietà nella autorizzazione alla sostituzione al fine di creare situazioni di favore nei confronti dell'operatore economico originario e del subentrante	Controllo	1 Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore, al fine di verificare costantemente il rispetto della normativa	periodica						X
			Responsabilità	1 indicazione del responsabile del progetto nell'atto	puntuale						
			Organizzazione	1 standardizzazione dell'iter procedimentale	periodica						
Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	1. esame istanza e verifica l'esistenza delle condizioni previste dal D.Lgs. 50/2016 per l'autorizzazione al subappalto 2. predisposizione relazione istruttoria e in caso di esito positivo predisposizione proposta di determinazione 3. adozione provvedimento di autorizzazione al subappalto da parte del Responsabile e adempimenti relativi all'integrazione dell'efficacia	1. mancato controllo dell'esistenza delle condizioni di legge per la sostituzione del contraente 2. mancato controllo del possesso dei requisiti di legge da parte dell'operatore economico (che sostituisce l'operatore economico originario) con effetti distorsivi in relazione alla libera concorrenza nel settore interessato 3. arbitrarietà nella autorizzazione alla sostituzione al fine di creare situazioni di favore nei confronti dell'operatore economico originario e del subentrante	Controllo	1 Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	periodica						X
			Responsabilità	1 indicazione del responsabile del progetto nell'atto	puntuale						
			Organizzazione	1 standardizzazione dell'iter procedimentale	periodica						
Liquidazioni di somme per lavori pubblici e forniture di beni e servizi	1. Verifica dei documenti che definiscono la prestazione 2. Acquisizione dei documenti legittimanti la liquidazione 3. Verifica della regolarità e conformità della prestazione e della documentazione prodotta e/o acquisita 4. predisposizione atto istruttorio e in caso di istruttoria positiva predisposizione proposta di determinazione di liquidazione 5. Adozione della determinazione e adempimenti di integrazione dell'efficacia	.1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1 1. Assicurare sempre, prima di ogni liquidazione, la verifica della conformità della prestazione al contratto. Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione. 2. Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro	periodico						X
				2 Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale						
				3 Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di affidamento	periodico						
			Responsabilità	1 Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del procedimento e degli altri dipendenti che partecipano al procedimento	puntuale						
				2 Indicazione il Responsabile del Progetto	puntuale						
			Conformità degli atti	1 Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale						
				2 Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale						
Collaudi e regolare esecuzione	1. Verifica dei documenti che definiscono la prestazione 2. Acquisizione dei documenti legittimanti la liquidazione 3. Verifica della regolarità e conformità della prestazione, attraverso sopralluoghi, e della documentazione prodotta e/o acquisita 4. predisposizione atto istruttorio e in caso di istruttoria positiva predisposizione proposta di determinazione di liquidazione. 5. Adozione della determinazione e adempimenti di integrazione dell'efficacia	1. mancato controllo della regolarità della prestazione. 2. nomina del collaudatore non in possesso della necessaria specializzazione. 3. nomina del collaudatore senza la fissazione di criteri per la scelta del professionista	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 dal responsabile del progetto	periodico						X
				2 Nomina del collaudatore nel rispetto delle procedure di cui all'art. 116 del D.Lgs. 36/2023	puntuale						
				3 Rispettare il principio di rotazione, anche quando l'incarico di collaudatore è conferito a dipendenti dell'ente	periodico						
			Organizzazione	1 Curare la corretta archiviazione degli atti facenti parte delle operazioni di collaudo	puntuale						
				2	puntuale						
				1	puntuale						
				2	puntuale						
			Controllo	1 provvedere alla risoluzione e darne comunicazione al RPCT	puntuale						X

Risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Responsabilità	1	indicazione del responsabile del progetto nell'atto	puntuale						
			Conformità degli atti	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	Garantire nella relazione istruttoria da redigersi a cura del RUP ampia motivazione tecnica e giuridica sulle cause implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	puntuale						
			Organizzazione	1		periodica						
Applicazioni penali in esecuzione del contratto	1. verifica andamento e qualità della prestazione al fine di verificarne la regolarità anche ai fini di eventuali omissioni 2. esame atto di applicazione penali e verifica conformità rispetto al contratto e al capitolato speciale d'appalto 3. predisposizione e adozione atto per applicazione penali 4. applicazione penale in fase di liquidazione delle somme dovute in base al contratto	1. Arbitrarietà e favoritismi Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo		Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	periodico						X
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	1. acquisizione relazione del rup 2. verifica dell'esistenza delle condizioni per l'utilizzo dei rimedi alternativi 3. attivazione contraddittorio con i soggetti interessati 4. adozione del	1. Arbitrarietà e favoritismi Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo		Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	periodico						X
Affidamento di servizi a cooperativa sociale di tipo B	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. mancata rotazione delle cooperative affidatarie. 2. mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza . 3. immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale. 4. Abuso di proroghe e rinnovi. 5. non corretto calcolo del valore a base di gara. 6. ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. 7. insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto. 8. omissione degli obblighi informativi all'ANAC.	Controllo	1	verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale						X
				2	Verifiche a campione su proroghe e rinnovi	periodica						
			Trasparenza	1	Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida	puntuale/periodico						
				1	indicazione del responsabile del progetto nell'atto	puntuale						
			Responsabilità	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						
				3	convenzioni con le associazioni di volontariato	puntuale						
				1	esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro	puntuale						
			Conformità degli atti	2	adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale (COOPERATIVE DI TIPO B)	puntuale						
				3	divieto di frazionamento del valore dell'appalto	periodica						
				4	definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale						
				5	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale						
				6	indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale						
				7	attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale						
				8	attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale						
				9	inserimento nei bandi della "clausola sociale"(COOPERATIVE DI TIPO B)	puntuale						
			Organizzazione	1	estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di 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						
				2	verifiche a campione su proroghe e rinnovi a cooperative del terzo settore	periodica						
				3	Predisposizione elenco ai fini della rotazione	periodica						
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	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. S 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						X

**Allegato D- Misure specifiche di prevenzione- Sotto Sezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”
del PIAO 2025-2027**

Area 3 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi del processo (input- output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazi one delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure																																											
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico Finanziario	Servizio Governo del territorio	Servizio Socio Educativo Culturale	Servizio Tecnico e T.M.	Tutti i servizi																																						
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suoli pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza 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		X				X																																						
				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	pubblicazione periodica degli elnchi tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica																																												
				Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto																puntuale																												
			2		attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale																																												
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale																																												
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale																																												
				3	attestazione dell'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 responsabile dell'area 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 modivate 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																																												
					far effettuare sempre la presentazione della cauzione , da svincolare previo accertamento, risultante da apposita certificazione, della regolarità del ripristino, nel rispetto delle prescrizioni impartite																																													
			Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza ecc.)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza 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	garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica								
																																								2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale								
	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale																																																
Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente				periodica																																												
	Responsabilità	1				Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto																																				puntuale								
2		attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento				puntuale																																												
Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame				puntuale																																												
	2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta				puntuale																																												

				3 attestazione dell'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 7 fare esplicito richiamo alla eventuale cauzione di deposito quale atto propedeutico all'esecuzione dell'attività oggetto di autorizzazione puntuale														
			Organizzazione	1 distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area 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 modivate 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														
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. carenza 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 pubblicazione periodica di tutte le autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente periodica	Responsabilità	1 Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto puntuale 2 attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento puntuale	Conformità degli atti	1 attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame puntuale 2 attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta puntuale 3 attestazione dell'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 responsabile dell'area 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 modivate 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						X

Permessi a costruire in sanatoria e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria	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	Controllo	1	Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo 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 la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia lla sfera discrezionale.	periodica/puntuale			X			
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica						
				3	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica						
			Conformità degli atti	1	nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazione effettuate rispetto alle stesse	puntuale						
Autorizzazione paesaggistica	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	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	Controllo	1	Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo 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 la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia lla sfera discrezionale.	periodica/puntuale			X			
				2	controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodico						
					3	controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi						
Calcoli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	1. compilazione tabella determinazione oneri e costo di costruzione. 2. comunicazione al soggetto richiedente il titolo	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Controllo	1	Attestazione del responsabile del procedimento circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione da allegarsi o da riportare nel permesso di costruire o altro titolo.	periodica			X			
				2	Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa dei provvedimenti, adottati in ciascun semestre dal responsabile di Area competente, in una percentuale fissata dal segretario comunale.	periodica						
			Trasparenza	1	Pubblicazione delle tabelle per il calcolo degli oneri e del costo di costruzione nella sezione Amministrazione Trasparente.	periodica						
Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio	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	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	Controllo	1	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 responsabile dell'Area, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.	periodica			X		X	
Autorizzazioni e pareri in materia concessioni minerarie e cave	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	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	Controllo	1	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 responsabile dell'Area, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.	periodica			X			
Provvedimeno unico in materia di Impianti telefonia mobile	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	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	Controllo	1	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 responsabile dell'Area, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.	periodica			X			
Attività di controllo di dichiarazioni autocertificative in ambito SUAPE	individuazione di un campione	1. eccessiva discrezionalità nell'effettuazione dei controlli. 2. omessa effettuazione dei controlli.3. effettuazione dei controlli in modo no imparziale e senza la predeterminazione di criteri	Controllo	1	Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima del 20% per ciascuna Area, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione.	periodica			X			
			Conformità degli atti	1	Utilizzo di una modulistica unica per l'istruttoria dell'istanza e del progetto sotto il profilo delle caratteristiche tecnica e della completezza in modo da poter accertare che ogni pratica, anche se istruita da dipendenti diversi, è stata esaminata applicando gli stessi criteri.	periodica						
			organizzazione	2	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area 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.	puntuale						

Concessione impianti pubblicitari	1. programmazione concessione.2. espletamento gara ad evidenza pubblica.3. provvedimento di concessione. 4. stipula contratto.	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	2	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'area 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 modivate ragioni da esplicitare nell'atto. Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale				X		
				3	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						
			Organizzazione	1	prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	periodica						
Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	1.rilevazione del caso.2. istruttoria e relazione dell'assistenza sociale 3. individuazione struttura adozione del provvedimento. 4. Stipula contratto	eccessiva discezionalità nella individuazione della struttura	Controllo	1	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. 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.	periodica						
Accesso ai servizi erogati dall'Ente	1. presentazione istanze. 2. istruttoria. 3. Adozione provvediemnto di accesso ai servizi	1.eccessiva discrezionalità nella valutazione delle istanze. 2. favoritismi	Trasparenza	1	Far precedere l'accesso ai servizi a domanda individuale erogati dall'ente dalla pubblicazione di un avviso pubblico, previa predeterminazione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso	periodica						X
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	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 delle Legge 241/90.	puntuale						X

Allegato D- Misure specifiche di prevenzione- Sotto Sezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” del PIAO 2025-2027

Area 4 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Processo	Fasi del processo (input- output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure					
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico Finanziario	Servizio Governo del Territorio	Servizio Socio Educativo Culturale	Servizio Tecnico e T.M.	Tutti i servizi
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	vidimare 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 il 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 messi a disposizione e le motivazioni 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 specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale								
				5	Riportare, nell'atto di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale								
			Organizzazione	1	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodico								
				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 vidimazione 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								X
				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								

			<table><tr><td rowspan="3">Trasparenza</td><td>1</td><td>Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amministrazione Trapsarente 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</td><td>periodica</td></tr><tr><td>2</td><td>Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013</td><td>puntuale</td></tr><tr><td>3</td><td>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</td><td>periodica</td></tr><tr><td rowspan="2">Responsabilità</td><td>1</td><td>Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto</td><td>puntuale</td></tr><tr><td>2</td><td>Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti</td><td>puntuale</td></tr><tr><td rowspan="4">conformità degli atti</td><td>1</td><td>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.</td><td>periodico</td></tr><tr><td>2</td><td>Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione</td><td>puntuale</td></tr><tr><td>3</td><td>Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario</td><td>puntuale</td></tr><tr><td>4</td><td>Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo</td><td>puntuale</td></tr><tr><td rowspan="2">Organizzazione</td><td>1</td><td>Regolamentazione dei criteri di concessione</td><td>periodica</td></tr><tr><td>2</td><td>Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese</td><td>periodica</td></tr></table>	Trasparenza	1	Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amministrazione Trapsarente 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	Responsabilità	1	Indicazione il 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 specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	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							
Trasparenza	1	Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amministrazione Trapsarente 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																																												
Responsabilità	1	Indicazione il 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 specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	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																																												
Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	1. Pubblicazione informativa 2. Presentazione istanza 3. Istruttoria 4. Riconoscimento indennizzo	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. mancanza motivazione del responsabile dell'ufficio di	<table><tr><td rowspan="2">Trasparenza</td><td>1</td><td>dare ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza</td><td>periodica</td></tr><tr><td>2</td><td>Trasparenza amministrativa, dare atto della gestione del procedimento presso altri enti</td><td>periodica</td></tr><tr><td>Responsabilità</td><td>1</td><td>Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto</td><td>puntuale</td></tr></table>	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	Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale			X																														
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																																												
Responsabilità	1	Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale																																												

		3/b. mancata motivazione dei non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze		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		X				
			Trasparenza	1	pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale							
				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 dell'area	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 delle Legge 241/90.	puntuale						X

**Allegato D- Misure specifiche di prevenzione – Sotto Sezione “ RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”
del PIAO 2025-2027**

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

Processo	Fasi del processo (input- output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure					
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico Finanziario	Servizio Governo del Territorio	Servizio Socio Educativo Culturale	Servizio Tecnico e T.M.	Tutti i servizi
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	1 assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale						
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di affidamento	periodico						
			Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale						
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale						
			Conformità degli atti	1	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale						
				2	Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale						
Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	- pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	Controllo	1	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail; rispetto del divieto di aggravio del procedimento	periodica		X				
			Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione	periodica						
				2	Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti, di tutte le determinazioni di liquidazione	periodica						

Forniture economali	1. regolamentazione 2. gestione dell'economato 3. produzione registro economale 4. controlli periodici sull'andamento della gestione	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	Qualità degli atti	1	Adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sulo controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	periodica		X				
Aggiornamento inventario	1. regolamentazione 2. costante aggiornamento 3. verifica inventario	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili	periodica		X				
Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	1. controlli 2. eventuali correzioni 3. segnalazione	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	periodica		X				
Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1. esame dell'atto in oggetto 2. verifica della fattispecie concreta 3. verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno 4. apposizione visto	1) Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti. 2) rispettare il divieto di aggravio del procedimento.	Controllo	1	1)Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. 2) Rispetto del divieto di aggravio del procedimento. 3) Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail	puntuale		X				
Accertamenti, sgravi, rimborsi tributi comunali	1. presentazione istanze. 2. istruttoria da parte del ffunzionario responsabile. 3. adozione del provvedimento finale	1. eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza.2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.3. sgravi non giustificati	Controllo	1	Per ogni provvedimento di accertamento, sgravio e rimborso 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		X				
Accertamenti entrate patrimoniali	1. individuazione titolo giuridico. 2. esame legittimità e correttezza titolo giuridico.3. adozione determinazione di accertamento	1.mancanza di idoneo titolo giuridico. 2. omissione dell'accertamento a causa di una non razionale conservazione degli atti che costituiscono idoneo titolo giuridico ai fini dell'accertamento	Controllo	1	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	puntuale		X				
Accertamenti con adesione e ravvedimento operoso	1. presentazione istanze. 2. istruttoria da parte del ffunzionario responsabile. 3. adozione del provvedimento finale	1. eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza.2. mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza.3. sgravi non giustificati	Controllo	1	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	puntuale		X				
			Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica		X				
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica						
				3	report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica						
				4	validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento	periodica						
			Trasparenza	1	pubblicazione dei dati complessivi su “Amministrazione Trasparente” nella sottosezione:	periodica						

Accertamento riscossione diretta di entrate patrimoniali per servizi a domanda individuale	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale						
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale						
			Organizzazione	1	indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica						
				2	obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento	periodica						
				3	tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati	periodica						
Riscossione tributi	1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. pubblicizzazione agli utenti 3. gestione riscossione 4. accertamenti tributari 5. comunicazione accertamenti 6. controlli sugli accertamenti 7. riscossione importi da accertamenti 8. gestione del contenzioso	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei tributi 6 mancata riscossione 7 omissione dei controlli	Controllo	1	verifica delle esenzioni effettuate	periodica		X				
				2	verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica						
				3	codifica delle procedure deflattive del contenzioso	periodica						
			Trasparenza	1	pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato	periodica						
			Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale						
				2	indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale						
			Organizzazione	1	indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica						
				2	predeterminazione criteri assegnazione pratiche	periodica						
Iscrizione a ruolo di tributi, entrate patrimoniali e proventi da sanzioni amministrative	1. regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. gestione riscossione 3. accertamento su somme da iscrivere a ruolo 4.individuazione somme da iscrivere a ruolo 5. riscossione importi iscritti a	1. discrezionalità nella iscrizione a ruolo 2. prescrizione dei termini per l'iscrizione a ruolo 3. ritardi nella riscossione dei crediti 4. mancata riscossione dei crediti	Responsabilità	1	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale		X	X		X	
				2	indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale						
				3	verifica costante e periodica sulla riscossione delle somme iscritte a ruolo							

	ruolo 6. gestione del contenzioso		Organizzazione	1	programmazione periodica e cronoprogramma delle attività di iscrizione ruolo, anno per anno, in modo da rendere chiari anche eventuali scostamenti tra quanto programmato e le iscrizioni a ruolo	periodica						
				2	predeterminazione criteri di assegnazione pratiche	periodica						
Accertamento e riscossione dei canoni di locazione e concessioni	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancato accertamento del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 omissione dei controlli 5 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti mancata riscossione del canone6	Controllo	1	verifiche di adeguatezza dei canoni	periodica			X			
				2	verifiche di regolarità dei pagamenti	periodica						
			Organizzazione	1		periodica						
					regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni							
Accertamento e riscossione dei canoni (es. aree mercatali, altro)	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 mancato accertamento del canone 2 mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 omissione dei controlli 5 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti mancata riscossione del canone6	Controllo	1	verifiche di adeguatezza dei canoni	periodica			X			
				2	verifiche di regolarità dei pagamenti	periodica						
			Organizzazione	1		periodica						
					regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni							
Accertamento residui attivi e passivi	1. regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici 3. predisposizione documento di accertamento 4. formalizzazione accertamento 5. controlli successivi periodici	mancato accertamento con conseguente rischio di minori entrate	Controllo	1	predisposizione e consegna al Responsabile Area Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza	periodica		X	X			
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale						
				2	Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	puntuale						
			Conformità degli atti	4	dare esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati	puntuale						
Transazioni a chiusura di contenzioso tributario o extratributario pendente	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 casi da definire con una transazione 2 mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei casi 4 mancata valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia ed in generale dell'interesse pubblico	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	X			
			Controllo	1	Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali	periodica						

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

Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi	1. carenza 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	Verificare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione al bando per l'assegnazione degli alloggi, formalizzandone i risultati con apposito verbale da tenere agli atti, anche mediante dei controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica			X		
			Trasparenza	1	pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	periodica					
				2	garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli anni relativi alla conclusione del procedimento	periodica					
				3	pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	periodica					
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale					
				2	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale					
			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale					
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale					
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale					
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale					
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale					
			Organizzazione	1	distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area .	puntuale					

Concessione di fabbricati e terreni e costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi).	1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi	1. carenza 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	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	periodica						
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale						
				3	Attivazione di controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica						
				4	Assicurare la istituzione di un registro recante i dati relativi all'utilizzo dei beni dell'amministrazione.	periodica						
				5	Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 25% dei provvedimenti di concessione, adottati in ciascun semestre dal responsabile di Area competente in materia di patrimonio.	periodica						
				6	Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico.	periodica						
			Trasparenza	1	Assicurare la pubblicazione, nella sezione " Amministrazione Trasparente", e l'aggiornamento di una tabella contenente l'elenco dei beni immobili concessi a terzi con l'indicazione del soggetto, della forma di utilizzo, del canone e della durata della concessione.	periodica						
				2	Assicurare che la concessione di beni del patrimonio comunale avvenga sempre nell'ambito di una procedurab ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di redditività fatte salve le deroghe, preventivamente disciplinate in favore delle associazioni di volontariato. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.	periodica						
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale						
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale						

			Conformità degli atti	1	attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale					
				2	attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale					
				3	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale					
				4	attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale					
				5	informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale					
			Organizzazione	1	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile dell'Area) ove possibile.	puntuale					
				2	Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande per la concessione di beni comunali che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	puntuale					
				3	Predisporre ogni anno una proposta di atto deliberativo per l'individuazione degli immobili non più indispensabili per l'esercizio di funzioni istituzionali, iindicandone tutti i dati identificativi, individuando le categoria di soggetti ai quali possono essere concessi nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica.	periodica					
			Controllo	1	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	periodica					
				2	rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale					
				3	Attivazione di controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica					
				4	Assicurare la istituzione di un registro recante i dati relativi all'utilizzo dei beni dell'amministrazione.	periodica					
				5	Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 25% dei provvedimenti di concessione, adottati in ciascun semestre dal responsabile di Area competente in materia di patrimonio.	periodica					

			Organizzazione	1	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Responsabile dell'Area) ove possibile.	puntuale					
				2	Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande per la concessione di beni comunali che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	puntuale					
				3	Predisporre ogni anno una proposta di atto deliberativo per l'individuazione degli immobili non più indispensabili per l'esercizio di funzioni istituzionali, iindicandone tutti i dati identificativi, individuando le categoria di soggetti ai quali possono essere concessi nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica.	periodica					
Alienazione di beni immobili	1. Regolamentazione criteri e modalità di alienazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di alienazione 3. Ricevimento istanze e svlgimento procedura di gara 4. Istruttoria e controlli 5. Provvedimento approvazione risultanze procedure di gara 6. Stipula contratto	1. carenza 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. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 4. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 5. mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento 6. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 7. uso di falsa documentazione finalizzata all'acquisto del bene 8. 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	Dotare l'ente di un 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					
Acquisti e permuta di immobili e/o diritti reali immobiliari	1. Regolamentazione criteri e modalità di alienazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di alienazione 3. Ricevimento istanze e svlgimento procedura di gara 4. Istruttoria e controlli 5. Provvedimento approvazione risultanze procedure di gara 6. Stipula contratto	1. carenza 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. discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 4. discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 5. mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento 6. alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 7. uso di falsa documentazione finalizzata all'acquisto del bene 8. 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	Dotare l'ente di un 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					
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	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 delle Legge 241/90.	puntuale					

Allegato D- Misure specifiche di prevenzione- Sotto Sezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” del PIAO 2025-2027

Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Fasi del processo (input- output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure																					
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico Finanziario	Servizio Governo del Territorio	Servizio Socio Educativo Culturale	Servizio Tecnico e T.M.	Tutti i servizi																
Attività sanzionatorie, ablativo o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni), in relazione a regolamenti e ordinanze comunali e negli iali altri ambiti di competenza del Comune (vigilanze edilizia, polizia amminstrativa, polizia veterinaria, ecc.)	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Controllo	1	Registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica																						
				2	Produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata	puntuale																						
				3	Intensificazione dei controlli da parte della polizia locale, con l'obbli di redigere delle relazioni bimestrali sui controlli effettuati, garantendo una equilibrata diversificazione e ripartizione dei contolli tra gli operatori, che debbono ruotare, e tra i destinatari, predeterminandone i criteri	periodica																						
				4	Predisporre una check list contenente i controlli da effettuare per ciascuna attività, ad uso ddi tutti gli operatori, al fine ddi uniformarli e ridurre i margni di discrezionaalità																							
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale																						
			Conformità degli atti	1	Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale																						
				2	Attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale																						
			Organizzazione	1	Attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo sotto il profilo soggettivo e territoriale	periodica																						

				2	garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	periodica						
				3	Rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti							
				4	Monitoraggio sui tempi del procedimento sanzionatorio compreso il provvedimento finale							
Ricorsi ai verbali codice della strada	1. acquisizione ricorso 2. gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. controlli successivi	1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali	Controllo	1	registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica					X	
				2	implementazione di software di gestione dedicato	periodica						
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale						
			Conformità degli atti	1	attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale						
				2	attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale						
Risposte/rilascio atti su segnalazioni codice della strada	1. creazione archivio 2. predisposizione regolamento per la gestione dell'archivio e per la trasmissione dei documenti 3. gestione delle istanze 4. controlli successivi	1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione 2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche 3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute	Controllo	1	produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)	periodica					X	
			Organizzazione		garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	periodica						
Controlli sull'abusivismo edilizio , in materia ambientale e igiene pubblica e sul patrimonio comunale	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	1	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	periodica			X		X	
				2	approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio	periodica						
				3	verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata	periodica						
			Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale						
			Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	periodica						
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale						

			Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale						
				2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica						
Controlli sulle attività commerciali e in materia tributaria	1. regolamentazione attività 2. rendicontazione attività svolta 3. controlli successivi sull'attività svolta 4. gestione del contenzioso	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 mancata comunicazione degli esiti 4 mancata attivazione delle misure conseguenti 5 mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	1	verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	periodica		X			X	
				2	approvazione regolamento per i controlli commerciali	periodica						
			Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale						
				Responsabilità	1	verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli						
			2		Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale						
			Organizzazione	1	immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale						
				2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica						
			Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	1. regolamentazione 2. esecuzione controlli 3. verifica sui controlli effettuati	1 mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 assenza di imparzialità 3 discrezionalità nelle pratiche 4 mancata comunicazione degli esiti 5 mancata attivazione delle misure conseguenti	Controllo						
Trasparenza	1	pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate					periodica					
	Responsabilità	1				indicare il responsabile del procedimento nell'atto prodotto	puntuale					
Organizzazione		1				immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale					
	2	pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli				periodica						

Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1.accertamento dei presupposti 2. redazione di relazione istruttoria 3. in base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati	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						X	
--	--	---	-----------------------	---	--	----------	--	--	--	--	--	---	--

ALLEGATO D- MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE- Sotto Sezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” del PIAO 2025-2027

Area 7 - Incarichi e nomine	
-----------------------------	--

Processo	Fasi del processo (input-output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure					
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico Finanziario	Servizio Governo del Territorio	Servizio Socio Educativo Culturale	Servizio Tecnico e T.M	Tutti i servizi
Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato o pubblico partecipati dall'ente	1. individuazione nomine da effettuare 2. pubblicazione avviso. 3. acquisizione dichiarazione su assenza cause di incompatibilità 4. adozione provvedimento	1. eccessiva discrezionalità della nomina. 2. mancato possesso dei requisiti	Trasparenza	1	Far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune dalla pubblicazione di un avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse e dei curricula, contenente anche in criteri di scelta	periodica/puntuale	X					
			Controllo	1	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale	X					X
				2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica						
			Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	puntuale						
			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						

Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	diretto 2/a. ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. possibile conflitto di interessi 2/c. procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...) 3. violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto		2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale						
			conformità degli atti	1	Rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione, in particolare nella fase di assunzione della decisione, di determinazione della professionalità da acquisire e di definizione dell'obiettivo che si intende conseguire.	puntuale						
				2	Rispetto del programma approvato dal Consiglio comunale, acquisendo agli atti la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.	puntuale						
			Organizzazione	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	periodica						
				2	Repertoriazione dei contratti, anche ai fini del controllo del 100% degli atti adottati, in sede di controllo di regolarità amministrativa.	puntuale						
				3	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al collaboratore all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale						
			Controllo	1	stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell' incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale						X
				2	garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica						
			Trasparenza	1	pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto	puntuale						
				1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale						

Conferimento di incarichi da albo professionisti non rientranti nella disciplina di cui al D.Lgs. 50/2016	1. regolamentazione 2. gestione procedura 3. attribuzione incarico 4. verifica regolarità della prestazione 5. pagamento spettanze	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Responsabilità	2	In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale						
				3	Fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine alla sussistenza delle condizioni che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale						
				4	In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPC al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	puntuale/periodica						
				5	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						
				6	estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale						
			conformità degli atti	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale						
			Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	periodica						
				2	estensione del codice di comportamento dell'ente vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale						
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	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 delle Legge 241/90.	puntuale						X

Allegato D- Misure specifiche di prevenzione- Sotto Sezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”
del PIAO 2025-2027

Area 8 - Affari Legali e contenzioso												
Processo	Fasi del processo (input- output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure					
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico Finanziario	Servizio Governo del territorio	Servizio Socio Educativo Culturale	Servizio Tecnico e T.M.	Tutti i servizi
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	Organizzazione	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	X					
			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	X					
			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						
				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						

Area 8 - Affari Legali e contenzioso												
Processo	Fasi del processo (input- output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure					
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico Finanziario	Servizio Governo del territorio	Servizio Socio Educativo Culturale	Servizio Tecnico e T.M.	Tutti i servizi
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 carenza di trasparenza nella definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	Controllo	1	Consultazione preventiva obbligatoria con Responsabile Anticorruzione e relativa autorizzazione a procedere. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale	puntuale	X					
			Trasparenza	1	elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati (artt. 239-240-241 del d.lgs. 163/2006) 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							
			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						
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale						
			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						
			Trasparenza	1	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	puntuale	X					

Area 8 - Affari Legali e contenzioso												
Processo	Fasi del processo (input- output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure					
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico Finanziario	Servizio Governo del territorio	Servizio Socio Educativo Culturale	Servizio Tecnico e T.M.	Tutti i servizi
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	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 annualmente, garantendo l'approvazione di criteri 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						
			Trasparenza	1	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di “Amministrazione Trasparente”, l'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza della cause di incompatibilità e conflitto di interessi e del compenso previsto	puntuale	X					
			Responsabilità	1	acquisire, all'atto dell'incarico, la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	puntuale						

Area 8 - Affari Legali e contenzioso												
Processo	Fasi del processo (input- output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure					
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico Finanziario	Servizio Governo del territorio	Servizio Socio Educativo Culturale	Servizio Tecnico e T.M.	Tutti i servizi
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		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 medici 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. riscontro sull'ammontare dell'importo spettante 3. pagamento spettanze	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 rispetto alle previsioni convenute 4. conflitto di interessi 5. indeterminatezza del valore del compenso da riconoscere	Controllo	1	Verificare la corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute	periodica	X					
				2	Predisporre una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto prima di procedere alla liquidazione della parcella							

Area 8 - Affari Legali e contenzioso												
Processo	Fasi del processo (input- output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure					
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico Finanziario	Servizio Governo del territorio	Servizio Socio Educativo Culturale	Servizio Tecnico e T.M.	Tutti i servizi
		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	X					
			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						
Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari 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	X					
			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 dell'area	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 delle Legge 241/90.	puntuale	X					

Allegato D- Misure specifiche di prevenzione- Sotto Sezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” del PIAO 2025-2027

Area 9 - Governo del territorio

Processo	Fasi del processo (input- output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure					
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico Finanziario	Servizio Governo del Territorio	Servizio Socio Educativo Culturale	Servizio tecnico e T.M.	Tutti i servizi
Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico	1- REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO PUC) 2 - PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA ISTRUTTORIA DELLE OSSERVAZIONI 3- ACCOGLIMENTO E/O RIGETTO OSSERVAZIONI E APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL PIANO	1. mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici; 2. ampia discrezionalità nelle scelte urbanistiche; 3. il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Trasparenza	1	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	puntuale			X			
				2	Scelta dei professionisti esterni incaricati della redazione dei piani mediante procedura ad evidenza pubblica, previa determinazione dell'importo a base d'asta degli onorari da corrispondere.	periodica			X			
				3	Trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale	periodica			X			
				4	Organizzazione di una giornata di presentazione del piano adottato e pubblicato, ai fini della acquisizione delle osservazioni, ai cittadini	periodica			X			
				5	Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione definitiva	periodica/puntuale			X			

Organizzazione	1	COSTITUZIONE di un ufficio di piano/gruppo di lavoro che garantisca il coinvolgimento e l'apporto delle professionalità interne all'ente.	periodica
Conformità degli atti	1	PREDISPOSIZIONE di uno schema tipo di convenzione da stipularsi con i professionisti incaricati della redazione del piano, che contenga nel dettaglio le condizioni che regolano la prestazione e in particolare tempi e sanzioni in caso di mancato rispetto degli impegni assunti.	periodica
	2	PREDETERMINAZIONE da parte dell'organo di indirizzo politico competente di criteri generali e linee guida per l'adozione delle scelte di pianificazione, da pubblicare nella sezione " Amministrazione Trasparente"	periodica
	3	INSERIMENTO, in fase di adozione dello strumento urbanistico nel provvedimento di adozione, una relazione che contenga una puntale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	puntuale
	4	MOTIVAZIONE delle decisioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni, da esplicitare in apposita relazione, anche in relazione al rispetto dei criteri generali	puntuale
Responsabilità	1	ACQUISIZIONE dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, a firma dei professionisti incaricati circa l'assenza di di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, come definito dall'art. 7 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune	puntuale
	2	Indicazione negli atti del Responsabile del Procedimento	puntuale
	3	acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile del Servizio, del procedimento e degli altri dipendenti coinvolti nel procedimento	puntuale

X

X

X

X

X

X

X

X

X

			Controllo	4	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	puntuale			X			
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA (PIP, PEEP, Piani particolareggiati, PUL, accordi di programma)	1. redazione e adozione del Piano 2. pubblicazione del Piano e raccolta istruttoria osservazioni 3. Approvazione definitiva	1. indebite pressioni idi interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano urbanistico generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali		1	Sono confermate le misure previste per il processo precedente in quanto applicabili				X			
Procedimento di adozione e approvazione definitiva di piani di lottizzazione e stipula relativa convenzione e altri piani di iniziativa privata	1. redazione e adozione del Piano 2. pubblicazione del Piano e raccolta istruttoria osservazioni 3. Approvazione definitiva	1. indebite pressioni di interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano urbanistico generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Trasparenza	1	linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo)	periodica			X			
			Controllo	1	PREDISPOSIZIONE di un elenco degli incontri svolti con i soggetti proponenti e i relativi professionisti e verbalizzazione degli incontri.	periodico			X			
				2	PREVEDERE per la fidejussione le stesse condizioni previste per gli appalti pubblici	periodico/puntuale			X			
				3	VERIFICARE l'affidabilità dei privati promotori dell'iniziativa nel rispetto del D.Lgs. 36/2023	periodico/puntuale			X			
				4	Predisposizione di una check list sulle verifiche effettuate sulla conformità del piano di lottizzazione o altro piano al P.U.C., da allegare alla proposta di deliberazione di adozione del piano.	periodico/puntuale			X			
				5	richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodico			X			

				6	PREVEDERE nella convenzione la nomina di un collaudatore delle opere di urbanizzazione con oneri a carico dei soggetti lottizzanti.	puntuale			X			
			Organizzazione	1	PREDISPOSIZIONE di uno schema tipo di convenzione di lottizzazione.				X			
				2	ASSICURARE la rotazione dei responsabili di procedimento che curano l'istruttoria dei piani di lottizzazione,	periodico			X			
				3	PREDISPOSIZIONE di uno schema di convenzione tipo contenente gli obblighi derivanti dalla stipula e i tempi di esecuzione delle opere e le sanzioni applicabili in caso di violazione degli stessi (vedi modello ITACA)	periodico			X			
				4	Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica			X			
Varianti specifiche al PUC e ai piani attuativi	1. REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO PUC) 2. PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA ISTRUTTORIA DELLE OSSERVAZIONI 3. ACCOGLIMENTO E/O RIGETTO OSSERVAZIONI E APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL PIANO	1. maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento 2. disparità di trattamento tra i diversi operatori 3. sottostima del maggior valore generato dalla variante			Sono confermate le misure previste per i processi precedenti in quanto applicabili	periodico/puntuale			X			
Convenzione urbanistica - Calcolo oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	1. determinazione degli oneri e del costo di costruzione. 2. comunicazione agli interessati.	non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Trasparenza	1	PUBBLICAZIONE delle tabelle per il calcolo degli oneri e del costo di costruzione nella sezione Amministrazione Trasparente.	periodica			X			
			Organizzazione	1	Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	periodica			X			
			Responsabilità	1	Attestazione del responsabile del procedimento circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione da allegarsi alla proposta di deliberazione di adozione del piano di lottizzazione.	puntuale			X			

Convenzione urbanistica - Individuazione opere di urbanizzazione	1. presentazione progetto. 2. istruttoria progetto. 3. adozione del provvedimento finale. 4. stipula convenzione	1. individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato 2. valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Conformità degli atti	1	CALCOLO del valore delle opere utilizzando i prezziari regionali o altri prezziari attendibili utilizzati per la redazione di progetti per lavori pubblici.	puntuale			X			
				2	PREVEDERE idonee garanzie , analoghe a quelle previste dal D.Lgs 36/2023 per la realizzazione di opere	periodica			X			
				3	Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	puntuale			X			
			Controllo	1	Individuazione delle opere di urbanizzazione con il coinvolgimento del Responsabile del programma dei Lavori Pubblici, che valuta attraverso un atto formale, la congruità delle opere rispetto all'interesse pubblico e l'adeguatezza delle stesse sotto il profilo qualitativo e quantitativo dell'intervento.	puntuale			X			
				2	richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall' allegato I.12 del D.Lgs. 36/2023, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione	periodica			X			
			Organizzazione	1	identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche	puntuale			X			
Esecuzione opere di urbanizzazione	1. rilascio titolo abilitativo. 2. acquisizione atti avvio esecuzione opere. 3. controllo sulle opere	1. mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione 2. mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Organizzazione	1	COSTITUZIONE di una equipe composta da tre tecnici dipendenti dell'ente con il compito di verificare la conformità delle opere al progetto e alle regole tecniche.	periodica			X			
			Trasparenza	1	DEPOSITO in fase di rilascio del permesso di costruire dello schema del contratto d'appalto.	periodica			X			
			Controllo	1	COMUNICAZIONE di tutte le informazioni sulle ditte che devono eseguire i lavori.	periodica			X			

				2	NOMINA del collaudatore da parte del Comune con oneri a carico dei soggetti promotori della lottizzazione.	puntuale			X			
			Conformità degli atti	1	Si applicano le misure previste per il procedimento di adozione e approvazione definitiva di piani di lottizzazione e stipula relativa convenzione e altri piani di iniziativa privata.	puntuale			X			
				2	VERIFICARE la conformità delle opere mediante operazioni di collaudo a quelle utilizzate per le opere pubbliche	puntuale			X			
				3	per affidamento dei lavori relative alle opere di urbanizzazione, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale			X			
			Responsabilità	1	costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione	periodica			X			
				2	prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore	puntuale			X			
Convenzione Urbanistica - Cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	1. presentazione istanza. 2. istruttoria.3. adozione provvedimento. 4. stipula convenzione	1. errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) 2. individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. 3. acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Controllo	1	Fissazione nella convenzione di tempi certi per l'acquisizione delle aree previa verifica che non sussistano condizioni ostative al trasferimento della proprietà in favore del Comune.	puntuale			X			
Monetizzazione delle aree a standard	1. presentazione istanza. 2. istruttoria.3. adozione provvedimento	1. errata determinazione della monetizzazione. 2. eccessiva discrezionalità nella effettuazione dei calcoli.	Conformità degli atti	1	Predisposizione con apposito atto da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente dei criteri per la determinazione del valore delle aree.	periodico			X			
			Organizzazione	1	PREVEDERE il pagamento della monetizzazione all'atto della stipula della convenzione.	puntuale			X			
				2	ASSICURARE che il valore sia determinato da u organismo collegiale formato di norma da tecnici interni e nei casi più complessi facendo ricorso anche alla collaborazione della Agenzia del territorio.	periodico			X			

Varianti al piano urbanistico e ai piani attuativi proposte da privati	1. presentazione istanza. 2. istruttoria.3. adozione provvedimento	1.eccessiva discrezionalità nella effettuazione delle valutazioni, in assenza di criteri predeterminati2. disparità di trattamento	Conformità degli atti	1	Redigere accurata relazione sulle ragioni della variante, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.	puntuale			X			
Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano urbanistico	1. presentazione istanza. 2. istruttoria.3. adozione provvedimento	1. indebite pressioni di interessi particolaristici 2. mancata coerenza con il piano urbanistico generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Conformità degli atti	1	Si applicano le misure previste per i piani di lottizzazione e gli altri piani di iniziativa privata.	puntuale			X			
Deroghe art. 14 DPR 380/2001 o altre deroghe previste dalla normativa regionale	1. presentazione istanza. 2. istruttoria.3. adozione provvedimento	1.eccessiva discrezionalità nella effettuazione delle valutazioni, in assenza di criteri predeterminati2. disparità di trattamento	Responsabilità	1	Redigere accurata relazione sui presupposti della deroga o di altri provvedimenti comportanti valutazioni discrezionali, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.	puntuale			X			
Provvedimenti in materia urbanistica comportanti valutazioni discrezionali nell'ambito della pianificazione generale o di regolamenti	1. presentazione istanza. 2. istruttoria.3. adozione provvedimento	1.eccessiva discrezionalità nella effettuazione delle valutazioni, in assenza di criteri predeterminati2. disparità di trattamento	Controllo	1	Redigere accurata relazione sui presupposti della deroga o di altri provvedimenti comportanti valutazioni discrezionali, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.	puntuale			X			
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	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 delle Legge 241/90.	puntuale			X			

Allegato D- Misure specifiche di prevenzione- Sotto Sezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” del PIAO 2025-2027

Area 10 - Gestione Rifiuti	
----------------------------	--

Processo	Fasi del processo (input-output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure																	
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico Finanziario- Sociale	Servizio Governo del Territorio	Servizio Socio Educativo Culturale	Servizio Tecnico e	Tutti i servizi												
1. Predisposizione degli elaborati tecnici e finanziari da porre a base di gara, e in particolare del capitolato descrittivo e prestazionale e degli elaborati economico finanziari.	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Pubblicazione bando 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. indeterminatezza dei requisiti 2. affidamento in proroga 3. aggiunta di servizi non previsti nel bando 4.esistenza conflitto di interessi 5. assenza di programmazione sulle modalità di 6spletamento del servizio 7. assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto 8.affidamento del servizio di progettazione esterno all'ente senza verificare situazioni di conflitto di interessi in capo al professionista. 9. assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare 10. assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	Controllo	1	Verificare il rispetto delle norme in materia ambientale	periodica																		
				2	Verificare la congruità dei costi anche attraverso il confronto con contesti simili	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	periodica																		
				2	Assicurare il rispetto del principio di rotazione, ove possibile, tra i dipendenti preposti al procedimento	periodica																		
			Organizzazione	1	Rispetto delle linee guida approvate dal consiglio comunale e formulazione del capitolato in modo che contenga una chiara rappresentazione delle prestazioni richieste	periodica																		
				2	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'Area.	periodica																		
				3	Indicazione del nome del responsabile del procediemtno in tutti gli atti																			

Allegato D- Misure specifiche di prevenzione- sezione “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” del PIAO 2025-2027												
Area 11 - servizi demografici												
Processo	Fasi del processo (input- output)	Fattori di rischio principali	Tipologia misure di prevenzione	n.	Misure di prevenzione	Programmazio ne delle misure di prevenzione	Responsabile attuazione misure					
							Servizio Amministrativo	Servizio Economico Finanziario- Sociale	Servizio Governo del territorio	Servizio Socio Educativo Culturale	Servizio Tecnico e T.M.	Tutti i servizi
Procedimento di iscrizione anagrafica	1.istanza uffici anagrafe, 2. effettuazione accertamento mediante accesso, redazione verbale trasmissione dell'esito dell'accertamento all'ufficio anagrafe	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; 3. arbitraria adozione del provvedimento finale/ abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale; 4. mancato rispetto dell'ordine cronologico; 5. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	1	Controlli a campione sulla attività di verifica effettuata, al fine di verificare la completezza del verbale redatto in occasione della verifica, la parità di trattamento e il rispetto dell'ordine cronologico	periodica	X					
			Trasparenza	1	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	periodica						
			Organizzazione	1	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	periodica						
				2	Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica						
				3	Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	periodica						
				4	Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	periodica						
				5	Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica e il cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	periodica						

Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. accertamento avvalendosi della P.L.. 3. redazione verbale trasmissione dell'esito dell'accertamento all'ufficio anagrafe 4. adozione provvedimento finale 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; 3. arbitraria adozione del provvedimento finale/ abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale; 4. mancato rispetto dell'ordine cronologico; 5. mancato rispetto delle scadenze temporali.	Trasparenza	1	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	periodica						
			Organizzazione	1	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	periodica						
				2	Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica						
				3	Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	periodica						
				4	Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	periodica						
				5	Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica e li cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	periodica						
Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. accertamento a campione avvalendosi della P.L. 4. adozione provvedimento finale	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti.	Controllo	1	Controlli a campione sulla attività di verifica effettuata, al fine di verificare la completezza del verbale redatto in occasione della verifica, la parità di trattamento e il rispetto dell'ordine cronologico	periodica	X					
			Trasparenza	1	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi/ decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	periodica						
			Organizzazione	1	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	periodica						
				2	Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica						
				3	Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	periodica						
				4	Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti	periodica						
				5	Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica e li cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	periodica						
Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	1. ricevimento istanza 2. istruttoria 3. accertamento avvalendosi della P.L. 4. adozione provvedimento finale 5. controlli successivi	1. manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. arbitraria adozione del provvedimento finale; 3. scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	Controllo	1	Garantire gli accertamenti per il 100% dei casi riscontrati	periodica	X					

Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti dell'area	1.accertamento dei presuppo	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	X						
--	-----------------------------	---	-----------------------	---	--	----------	---	--	--	--	--	--	--