

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019
	PROGRAMMAZIONE (individuazione del fabbisogno)		Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio Ragioneria	1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per premiare interessi particolari 2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare motivi a sostegno di affidamenti diretti / procedure negoziate 3. Possibile alterazione dei valori stimati per gli affidamenti, con conseguente frazionamento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del dl.vo 36/2023 o del valore stimato e/o frazionamento della concessione effettuata con l'intenzione di escludere tale concessione dall'ambito di applicazione del codice.	alto
				1. Scelta della strategia di acquisizione in elusione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di appalto o procedure negoziate e affidamenti diretti tesi a selezionare uno specifico operatore, scelte tecniche finalizzate a restringere la concorrenza) 2. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di urgenza .	

	PROGETTAZIONE	Predisposizione degli atti di gara	Area tecnica/Ragioneria/ o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	3. Affidamenti diretti per estrema urgenza in mancanza dei presupposti di legge (Ad esempio quando l'estrema urgenza non deriva da eventi imprevedibili ed è invece imputabile alla stazione appaltante). 4. Rivelazione di informazioni riservate, tese a favorire operatori economici, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara. 5.Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento	alto
				1. Ricorso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza dei presupposti. 2. Ricorso a rinnovo tacito, ovvero il rinnovo effettuato senza emanazione di un provvedimento espresso, inammissibile nel nostro ordinamento 3. Ricorso a proroghe della concessione non giustificate e al di fuori dei casi in cui è consentita nei documenti di gara e per legge (art. 178 d.lgs. 36/2023)	alto
				1. Fissazione di criteri di aggiudicazione da parte dell'ente concedente non pertinenti o inidonei all'oggetto della concessione. 2. Fissazione di requisiti discriminatori e sproporzionati all'oggetto della concessione e non correlati alla necessità di garantire la capacità del concessionario di eseguire la concessione.	
				Nel Project financing, disposizioni del bando che limitano la presentazione di offerte concorrenziali ulteriori rispetto a quella del promotoree con conseguente radicarsi di una posizione di monopolio di quest'ultimo (art. 183, comma 15 dlgs 36.2023) (Cfr. Comunicato ANAC del 12 gennaio 2022)	
				1. Limitazione della concorrenza e agevolazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnico-economici non giustificati e adeguati (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione - cfr. Delibera ANAC n. 1142/2018).	

		Area tecnica o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	2. Affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici" (da intendersi come esistenza nel mercato di un unico operatore economico grado di fornire la prestazione di cui la SA ha bisogno) svolti in mancanza dei presupposti 3. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione 4. Formulazione nel capitolato di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica tesa ad avvantaggiare un fornitore, ad esempio il fornitore uscente per il configurarsi di asimmetrie informative 5. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	alto
			Valutazione errata della congruità dell'offerta cause riconducibili, a mero titolo esemplificativo, a: - utilizzo di metodi impropri per l'attribuzione dei punteggi; - applicazione distorta dei suddetti criteri. Mancata esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dal'art. 54 dlgs. 36/2023 Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione Erronea gestione delle offerte anormalmente basse nelle ipotesi di cui all'art. 110 dlgs. 36/2023 Carenza in organico nei comuni con popolazione inferiore a cinquemila abitanti di figure idonee a ricoprire le funzioni di RUP o di responsabile di Area tecnica e affidamento di tali funzioni a titolari di incarichi politici ai sensi dell'art. 53, co. 23 l. 388/2000 (Delibera ANAC n.291/2023)	

CONTRATTI PUBBLICI

Impossibilità di rotare il responsabile di Area tecnica per carenza in organico di altra figura idonea a ricoprire tali posizione

	AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Selezione del contraente			alto
				Inadeguata gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento	
				Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialosamente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all’impresa che si intende favorire, l’aggiudicazione dell’appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	
				Affidamenti diretti ripetuti dei servizi di ingegneria o architettura al medesimo soggetto, iscritto in apposito albo/elenco tenuto dalla stazione appaltante che abbia rapporti di parentela o conoscenza con dipendenti dell'ufficio tecnico	
				Omessa motivazione o motivazione insufficiente in merito alle condizioni previste dall’art. 7 del d.lgs. 36/2023 per la legittimità dell’affidamento (ossia indicazione dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione da affidare in house, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche)	

		Aggiudicazione		1. Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti. 2. Alterazione del contenuto delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria 3. Irregolarità commesse da CUC o altri enti terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione	alto
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Verifica in corso di esecuzione	Area tecnica o altra Uo (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di esecuzione dell'affidamento Apposizione di riserve generiche Corresponsione di premi di accelerazione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso Esecuzione dell'appalto in difformità rispetto a quanto proposto in sede di gare e/o comunque "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità,	alto

				efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell’esecuzione dell’appalto. Ciò al fine di favorire l’appaltatore	
				Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	
				Ricorso alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	
				Revisione contratto al di fuori delle ipotesi di legge (art. 192 dlgs 36/2023)	
		Collaudo		Inadeguata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	alto
				Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione delle indicazioni di cui all'art. 116 dlgs. 36/2023	

MISURE
Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)
Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)
Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)
Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)
Programmazione annuale degli affidamenti diretti (eventi 1,2,3)
Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza) (evento 1, 2, 3)
Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 2, 3)

Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura (evento 4, 5)
Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)
Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT (eventi 1,2,3)
Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo (eventi 1,2)
Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)
Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente
1. Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori
2. Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT.
1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara / per l'esecuzione dell'appalto /criteri di valutazione e attribuzione di punteggi, con particolare riferimento alle ipotesi di affidamenti diretti "per assenza di concorrenza per motivi tecnici", anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale assenza non sia frutto di limitazioni artificiose dei parametri dell'appalto, ovvero di errate interpretazioni della norma. (eventi 1,2,3,4)

2. Verifica in ordine agli atti di gara predisposti dall'ente terzo. (Evento 5)
tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.
tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.
esame dei verbali redatti dalla commissione di gara
tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.
1. Previsione della doppia firma sull’atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura
2. Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP

3. Rotazione tra i componenti della medesima Giunta dell'incarico di RUP

Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente

Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia

Rilascio di dichiarazione al momento dell’assegnazione all’ufficio o dell’attribuzione dell’incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute.
Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara.
Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP.
Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.
Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell’operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023
Nel caso in cui sia ipotizzabile la sussistenza della fattispecie di cui all'art. 95, comma 1 let. d) dlgs 36/2023, adeguata formalizzazione nei verbali o in altro atto delle specifiche verifiche espletate per escludere la rilevanza degli indizi rilevati
Adozione di una direttiva, in base alla quale l’individuazione nell’ambito dell’elenco a disposizione della stazione appaltante avvenga sempre mediante sorteggio, fermo restando il rispetto del principio di rotazione.
Pubblicazione di avviso per manifestazione di interesse.
Obbligo di motivazione sul contesto concreto e attuale al momento dell'affidamento e in particolare sui lavori servizi e forniture offerti nel medesimo ambito territoriale, e sui prezzi medi praticati per le medesime prestazioni o per prestazioni analoghe.
Programmazione annuale degli affidamenti diretti
Comparazione costi ad es. tramite prezzi di riferimento ANAC, ove esistenti, e BDNCP con riferimento a gare bandite su zone limitrofe.

1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. (eventi 1,2)
2. Resoconto sulle verifiche svolte dall'ente terzo per l'aggiudicazione (evento 3)
Rilascio di dichiarazione al momento dell’assegnazione all’ufficio o dell’attribuzione dell’incarico ed ogni volta che ci si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione
Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione
Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione .
Inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei soggetti affidatari, per richiedere una dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che intervengono nella fase di esecuzione del contratto e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
Previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell’aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata, nel rispetto del principio di proporzionalità;
Verifica dell'apposizione delle riserve in conformità alle disposizioni di cui all'allegato II.14 del dlgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite check list
Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list
Adozione di circolari esplicative sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto

Verifiche sulla corretta esecuzione della prestazione dedotta in contratto
Adozione di circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedimentali che possono dar luogo ad incertezze
Controlli a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario
Verifiche sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione del contratto di concessione
Rilascio di dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'incarico
Verifiche a campione sulle nomine dei collaudatori da parte del RPCT

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura						
TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
annuale	n. di unità organizzative invitate al confronto/totale delle unità organizzative presenti	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
annuale	Presenza di criteri predeterminati (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
annuale	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
Entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura	n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
ogni semestre	n. contratti oggetto di monitoraggio/n. contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto

al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. di dichiarazioni sulla riservatezza rilasciate/totale dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
al momento dell'assegnazione del funzionario all'ufficio gare o all'ufficio diverso dall'ufficio gare che predispone la documentazione	n. dichiarazioni rilasciate/n. soggetti incaricati della progettazione	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
semestrale	1. n. di contratti oggetto di monitoraggio/n. di contratti in esecuzione	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura	n. di contratti recante l'opzione di rinnovo/totale contratti stipulati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
a campione	n. controlli sui criteri/n. procedure svolte	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura	1. migliorie apportate al progetto (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura	2. verifiche svolte sull'assolvimento obblighi trasparenza (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura	1. n. di atti corredati dalla motivazione/totale atti adottati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto

in occasione di ogni procedura	2. % atti di gara esaminati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura	n. di verbali corredati dalla motivazione/totale verbali redatti	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura	n. di verbali contenenti la stima della soglia di anomalia/totale verbali redatti	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura	% verbali esaminati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura	Presenza della motivazione (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura	1. n. di contratti con doppia firma/contratti siglati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura	2. n. dichiarazioni rilasciate/n. incarichi tecnici affidati a componenti organo d'indirizzo politico	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %	L'ipotesi non ricorre in quanto il servizio tecnico ha un proprio responsabile, non componente della Giunta	Responsabile del singolo appalto

in occasione di ogni procedura	Applicazione della rotazione (si/no)	ogni anno	annuale	si	L'ipotesi non ricorre in quanto il servizio tecnico ha un proprio responsabile, non componente della Giunta	Responsabile del singolo appalto
1. in occasione di ogni procedura	1. n. di riunioni svolte/tiotale riunioni calendarizzate	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
2. in occasione di ogni procedura al di sopra delle soglie comunitarie	2. assegnazione di almeno 2 risorse alle attività (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto

al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni rilasciate/n. RUP e Commissari nominati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Inviduazione dei criteri di rotazione (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
ogni semestre	n. procedure di valutazione delle offerte verificate/n. procedure di valutazione delle offerte svolte nel semestre di riferimento	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura in cui si ipotizzi la fattisepcie di cui all'art. 95 comma 1 let. d) dlgs 36/2023	Presenza formalizzazione verifiche nei verbali di gara (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura di affidamento diretto di servizi di architettura e ingegneria	1. Adozione della direttiva (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
	Avvisi di minifestazioni d'interesse pubblicate/totale affidamenti diretti servizi di ingegneria e architettura	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura con affidamento in house	n. di affidamenti diretti motivati/totale affidamenti diretti	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione di un programma annuale degli affidamenti diretti (SI/NO)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura con affidamento in house	2. n. di affidamenti per i quali è stata svolta la comparazione dei costi/n. totale affidamenti	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto

annuale	1. Predisposizione di una check list (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
annuale	2. Invio del resoconto da parte dell'ente terzo (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
al momento dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
	2. n. dichiarazioni rilasciate da DL, DEC o altro soggetto confunzioni analoghe/n. DL, DEC o altri soggetti con funzioni analoghe designati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
	3. Inviduazione dei criteri di rotazione (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
	4. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
	5. n. protocolli di legalità e/o patti di integrità in cui è stata prevista la sanzione/n. protocolli e patti siglati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
annuale	Adozione di circolari esplicative sui controlli (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto

annuale	n. di affidamenti per i quali sono emersi criticità a seguito di monitoraggio/totale degli affidamenti	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
annuale	Adozione di circolari esplicative sulle subconcessioni (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
annuale	n. di controlli sui requisiti effettuati/n. di subconcessioni in essere	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
annuale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del singolo appalto
al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. n. dichiarazioni rilasciate/n. collaudatori incaricati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto
ogni anno	n. nomine collaudatori verificate/n. nomine collaudatori totali nel semestre di riferimento	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del singolo appalto

alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione			
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Cfr paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.
	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	Servizio finanziario	Mancata trasparenza delle procedure per attribuzione di vantaggi economici	basso	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi pubblicati e alle procedure avviate sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno
		Servizio finanziario	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti	medio	1. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il conferimento di vantaggi economici diretti di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	ogni anno
		Servizio finanziario	Bando ad personam per agevolare alcuni partecipanti	basso	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei bandi/avvisi di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	ogni anno

		Servizio finanziario	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	ogni anno
		Servizio finanziario	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione del vantaggio	basso	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. . Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione dei benefici		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di attribuzione di vantaggi economici diretti	ogni anno
		Servizio finanziario	Mancata trasparenza delle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali	medio	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.		1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno
		Servizio finanziario	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per il'erogazione di prestazioni assistenziali	medio	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni.		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'erogazione di prestazioni assistenziali di cui agli artt. 26 e 27 dlgs 33	ogni anno

CONTRIBUTI, SOVVENZIONI E ALTRE EROGAZIONI LIBERALI	Erogazione di prestazioni assistenziali	Servizio finanziario	Bandi/Avvisi ad personam per agevolare alcui partecipanti	basso	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	ogni anno
		Servizio finanziario	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	basso	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	ogni anno
		Servizio finanziario	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'erogazione delle prestazioni assistenziali	basso	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che preveda espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto interno in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione delle prestazioni assistenziali		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di erogazione di prestazioni assistenziali	ogni anno
		Servizio finanziario		basso				
		Servizio finanziario	mancata trasparenza delle procedure per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	basso	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.		1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno

	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	Servizio finanziario	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per attestare il possesso dei requisiti per poter partecipare alla procedura per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	medio	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni comprovanti il possesso dei requisiti per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	ogni anno
		Servizio finanziario	Bando/Avviso ad personam per agevolare alcui partecipanti	basso	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.		1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 svolte rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e non discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti	ogni anno
		Servizio finanziario	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono decorsi i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	ogni anno
		Servizio finanziario	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per l'assegnazione di alloggi di edilizia sociale	basso	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di assegnazione degli alloggi di edilizia sociale		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alla procedura di assegnazione di alloggi di edilizia sociale	ogni anno
		Servizio finanziario	Mancata trasparenza delle procedure per l'ammissione ai servizi educativi	basso	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) volto a disciplinare fasi e responsabilità del procedimento. 3. Attuazione del Regolamento adottato.		1. n. di verifiche trimestrali e a campione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 26 e 27 d.lgs. 33 svolte rispetto alle procedure avviate 2. Adozione del Regolamento (si/no) 3. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	ogni anno

	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	Servizio finanziario	Utilizzo di dichiarazioni/attestazioni false o non veritiere per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	medio	1. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Altro (specificare ulteriori misure specifiche o generali programmate o attuate per la prevenzione del relativo evento rischioso)	In occasione di ogni procedura	1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sulle dichiarazioni/attestazioni per comprovare il possesso dei requisiti per l'ammissione ai servizi educativi	ogni anno
		Servizio finanziario	Bandi/avvisi ad personam per agevolare alcui partecipanti	basso	1. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dei bandi/avvisi e sulla previsione in essi di criteri oggettivi e non discriminatori. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 2. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti.		1. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 26. co. 1 dlgs 33 rispetto ai bandi/avvisi pubblicati e sulla oggettività e nn discriminatorietà dei requisiti di partecipazione ivi previsti 2. Percentuale dei bandi redatti con la partecipazione di più dipendenti 3. Altro	ogni anno
		Servizio finanziario	Conflitti d'interesse tra il personale assegnato alle attività e soggetti richiedenti	medio	1. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 2. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		1. N. di dichiarazioni rilasciate/totale procedure per le quali sono scaduti i termini di presentazione delle domande 2. Percentuale di provvedimenti adottati da soggetto diverso rispetto a colui che ha curato l'istruttoria	ogni anno
		Servizio finanziario	Mancata previsione o descrizione dei criteri e/o delle modalità cui le amministrazioni devono attenersi per le procedure di ammissione ai servizi educativi	basso	1. Adozione di un Regolamento interno (o altro atto interno) che espliciti criteri e modalità per la concessione dei vantaggi 2. Attuazione del Regolamento o altro atto interno 3. Verifiche sulla pubblicazione ai sensi dell'art. 26, co. 1 dlgs 33 del regolamento e/o altro atto in cui sono individuati criteri e modalità di ammissione ai servizi educativi		1. Adozione del Regolamento (si/no) 2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no) 3. n. di verifiche trimestrali e a campione svolte rispetto alla pubblicazione ai sensi dell'art. 26. co. 1 dlgs 33 del regolamento sui requisiti per la partecipazione alle procedure di ammissione ai servizi educativi	ogni anno

MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura			
FREQUENZA DEL MONITORAGGIO Cfr. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE Note in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
annuale	1. più di 1 2. SI 3. SI		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. più di 1		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. più di 1 2. tra 80 e 100 %		RPCT - Segretario comunale

annuale	1. tra 80 e 100 % 2. tra 80 e 100 %		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. sì 2. sì 3. più di 1		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. più di 1 2. SI 3. SI		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. più di 1		RPCT - Segretario comunale

annuale	1. 1 2. tra 80 e 100 %		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. tra 80 e 100 % 2. tra 80 e 100 %		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. SI 2. SI 3. 1		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. 1 2.SI 3. SI		RPCT - Segretario comunale

annuale	1. 1		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. 1 2. tra 80 e 100 %		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. tra 80 e 100 % 2. tra 80 e 100 %		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. SI 2. SI 3. 1		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. 1 2. SI 3. SI		RPCT - Segretario comunale

annuale	1. 1		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. 1 2. tra 80 e 100 %		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. tra 80 e 100 % 2. tra 80 e 100 %		RPCT - Segretario comunale
annuale	1. SI 2. SI 3. 1		RPCT - Segretario comunale

CONCORSI E PROVE SELETTIVE		Svolgimento delle prove concorsuali e valutazione dei titoli	Segretario comunale	Ritardata pubblicazione dell'esito della valutazione titoli rispetto allo svolgimento della prova orale, per favorire determinati candidati in sede di redazione della graduatoria dopo l'ultima prova concorsuale	medio	Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale	Entro il	pubblicazione della valutazione dei titoli prima dello svolgimento della prova orale (SI/NO)	ogni anno	annuale	si		Segretario comunale
			Segretario comunale	Svolgimento della prova orale in mancanza di testimoni	basso	Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	in occasione di ogni procedura selettiva	n. di prove orali svolte alla presenza di testimoni/totale delle prove orali svolte	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Segretario comunale
		Approvazione della graduatoria	Segretario comunale	Ingerenze esterne nel processo formativo della graduatoria all'esito della prova orale e/o ritardata pubblicazione dell'esito della prova orale	alto	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 dlgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	in occasione di ogni procedura selettiva	Pubblicazione degli esiti della prova orale nei termini (si/no)	ogni anno	annuale	si		Segretario comunale
	Attingimento da graduatoria di altri Enti		Segretario comunale	Individuazione pilotata della graduatoria per condizionare la scelta del candidato da assumere	alto	Previsione di una disposizione del Regolamento Uffici e Servizi o in altro atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilomtrica dal capoluogo)	Entro il	Inserimento della disposizione regolamentare (si/no)	ogni anno	annuale	si		Segretario comunale
	Mobilità volontaria		Segretario comunale	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	alto	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni procedura di mobilità	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Segretario comunale
	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)		Segretario comunale	Omessa o scarsa previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire candidati prederminati	alto	Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni	in occasione di ogni assunzione	n. bandi/avvisi contenenti criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente oggetto del campione /n. totale bandi/avvisi	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Segretario comunale
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera verticali	Segretario comunale	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	alto	1. Inserimento della programmazione delle progressioni veriticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione nel Regolamento comunale - anche adottato ad hoc per le progressioni verticali - di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	In occasione dell'adozione del PIAO Entro il	1. Aggiornamento Piano dei fabbisogni (si/no) 2. Inserimento disposizione regolamentare (si/no)	ogni anno	annuale	1. si 2. si		Segretario comunale
		Progressioni di carriera orizzontali	Segretario comunale	Omessa o scarsa predeterminazione di criteri e limiti al conferimento delle progressioni di carriera al fine di favorire determinati dipendenti	alto	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	In occasione di ogni progressione orizzontale	Individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nella contrattazione decentrata (si/no)	ogni anno	annuale	si		Segretario comunale

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura							
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio	NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia	Servizio tecnico	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i professionisti o i richiedenti	alto	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili; 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1). In occasione di ogni procedimento 2) e 3) all'inizio del procedimento	1, Informatizzazione delle procedure (si/no) 2, Rotazione (si/no) 3. Rilascio dichiarazioni (si/no)	ogni anno	annuale	si		Responsabile del Servizio tecnico
			Utilizzazione del procedimento istruttorio e delle richieste di integrazione documentale al fine di rallentare i tempi procedurali.	basso	Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie	annuale	n. di richieste di integrazione documentale/totale permessi rilasciati	ogni anno	annuale	tra 80 e 100 %		Responsabile del Servizio tecnico
			Rilascio dei titoli abilitativi edilizi in ritardo e/o con modalità e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	basso	1. Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali 2. Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge 3. monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie	annuale	1. n. permessi edilizi rilasciati/totale istanze oggetto del campione 2. n. permessi rilasciati in ritardo/totale permessi rilasciati 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. tra 80 e 100 % 2. tra 80 e 100 % 3. si		Responsabile del Servizio tecnico
			Errato calcolo degli oneri di costruzione e di urbanizzazione, anche nelle ipotesi di rilascio in sanatoria, ovvero degli importi della rateizzazione	basso	1. Adozione di procedure informatizzate al fine di calcolare gli oneri ovvero gli importi delle rate 2. Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri	1) In occasione di ogni procedimento 2) annuale	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. n. permessi edilizi rilasciati nel rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri/totale permessi edilizi rilasciati oggetto del campione	ogni anno	annuale	1.si 2.tra 80 e 100 %		Responsabile del Servizio tecnico
			Omissione o parziale esercizio dell'attività di vigilanza sulla attività edilizia in corso sul territorio comunale	medio	1. Definizione analitica dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni, ovvero delle somme da corrispondere in caso di sanatoria 2. Controllo a campione degli importi delle sanzioni emesse 3. Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali 4. Misura di trasparenza relativa alla pubblicazione di tutti gli interventi di ordine di demolizione o ripristino, opportunamente anonimizzati 5. definizione di un programma di vigilanza semestrale con estrazione a sorte delle attività da vigilare il giorno stesso dell'estrazione	(1,2,3,4) annuale (5) semestrale	1. Definizione dei criteri (si/no) 2. % sanzioni emesse rispetto al n. di ispezioni effettuate 3. Rispetto dei tempi procedurali (si/no) 4. % degli ordini di demolizione o ripristino pubblicati rispetto al totale dei provvedimenti adottati 5. predisposizione del programma ed effettuazione delle verifiche (si/no)	ogni anno	annuale	1. si 2. tra 80 e 100 % 3.si 4. tra 80 e 100 % 5.si		Responsabile del Servizio tecnico
	stipula convenzione urbanistica	Servizio tecnico	Erronea commisurazione degli oneri della convenzione urbanistica, rispetto all'intervento edilizio da realizzare da parte del privato, al fine di favorire eventuali soggetti	basso	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	in occasione di ogni procedimento	Attestazione allegata (si/no)	ogni anno	annuale	In alternativa: a) si b) no		Responsabile del Servizio tecnico

AUTORIZZAZIONI/ CONCESSIONI	rilascio autorizzazione paesaggistica	Servizio tecnico	rilascio dell'autorizzazione paesaggistica in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	medio	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. tra 80 e 100 % 2. si		Responsabile del Servizio tecnico
	rilascio licenza attività commerciali	Servizio tecnico	rilascio della licenza in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. tra 80 e 100 % 2. si		Responsabile del Servizio tecnico
	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	Servizio tecnico	Rilascio dell'autorizzazione in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli atti amministrativi generali	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. tra 80 e 100 % 2. si		Responsabile del Servizio tecnico
	Rilascio licenze e autorizzazioni di pubblica sicurezza	Servizio tecnico	Rilascio autorizzazione permanente/temporanea per spettacoli viaggianti in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. tra 80 e 100 % 2. si		Responsabile del Servizio tecnico
			Rilascio licenza per apertura sala giochi in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. In alternativa: a) tra 80 e 100 % b) tra 50 e 80% c) tra 0 e 50% 2. In alternativa: a) si b) no		Responsabile del Servizio tecnico
			Rilascio licenza per accensione fuochi di artificio in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. tra 80 e 100 % 2. si		Responsabile del Servizio tecnico
			Rilascio di licenza per intrattenimenti pubblici con o senza strutture in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. tra 80 e 100 % 2. si		Responsabile del Servizio tecnico
			Rilascio di autorizzazione a competizione sportiva su strada in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. tra 80 e 100 % 2. si		Responsabile del Servizio tecnico
			Rilascio di ogni altra autorizzazione e licenza di PS in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. tra 80 e 100 % 2. si		Responsabile del Servizio tecnico

	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	Servizio tecnico	Rilascio di ogni altra autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale in ritardo e/o con modalità illegittime e/o in assenza dei requisiti di legge, anche al fine di favorire determinati soggetti	basso	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	1) annuale 2) semestrale	1. % autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei requisiti previsti rispetto al n. di quelle oggetto del campione 2. Rispetto dei tempi procedurali (si/no)	ogni anno	annuale	1. tra 80 e 100 % 2. si		Responsabile del Servizio tecnico
			Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria a tecnici in rapporto di contiguità con i richiedenti	alto	1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 2. Rotazione dei tecnici assegnatari; 3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	1. In occasione di ogni procedimento 2 e 3 all'inizio del procedimento	1. Informatizzazione delle procedure (si/no) 2. Rotazione (si/no) 3. n. dichiarazioni rilasciate/n. procedimenti avviati	ogni anno	annuale	1. si 2. si 3. tra 80 e 100 %		Responsabile del Servizio tecnico

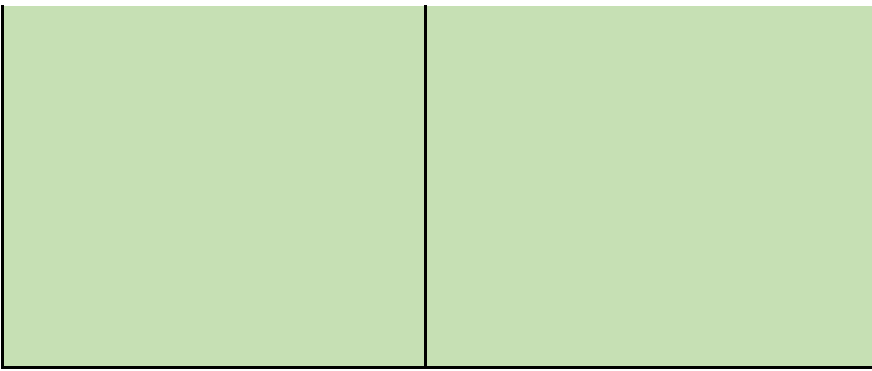
MAPPATURA PROCESSI

AREA DI RISCHIO

PROCESSO

PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA
---	---

	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI



	IDENTIFICAZIONE
RESPONSABILE DELLA MISURA	EVENTI A RISCHIO
Segretario Comunale	Mancata o carente definizione dei criteri e delle procedure per l'affidamento degli incarichi
Segretario Comunale	Previsione nell'avviso di criteri di partecipazione restrittivi al fine di favorire indebitamente un candidato a discapito degli altri

Segretario Comunale	Mancata pubblicità delle procedure di selezione
Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico	Mancata verifica circa l'assenza di motivi di incompatibilità previsti dalla legge ovvero legati ad interessi di qualunque natura con riferimento all'incaricato individuato e all'oggetto dell'incarico
Segretario Comunale	Mancata rotazione nel conferimento di incarichi di patrocinio legale per conto del Comune e conseguente preclusione per alcuni liberi professionisti dal ricevere incarichi
Segretario Comunale	Omessa verifica circa la sussistenza di professionalità idonee a ricoprire l'incarico all'interno del Comune prima dell'indizione della selezione

Segretario Comunale	Mancata predeterminazione dei requisiti di accesso rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche al fine di favorire determinati candidati
Segretario Comunale	Assenza di qualsiasi controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata
Soggetto che designa il rappresentante	Designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, società, fondazioni, consorzi, istituzioni a soggetti che potrebbero non possedere requisiti idonei, in virtù di uno scambio politico

Segretario comunale	Mancata partecipazione dell'organo d'indirizzo politico comunale alle decisioni dell'ente terzo
---------------------	---

IE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
VALUTAZIONE DEL RISCHIO "Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un appofondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE
basso	1. Adozione di un regolamento interno per la disciplina delle procedure di affidamento degli incarichi di collaborazione e consulenza 2. Attuazione del Regolamento adottato.
alto	1. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione

basso	1. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale
basso	1. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi. 2. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico
alto	1. Utilizzo di un sistema di short list di professionisti, suddivisi per aree di competenza, entro cui individuare le professionalità per l'affidamento di eventuali incarichi di collaborazione esterna valido per un determinato periodo
basso	1. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente

medio	1. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione
basso	1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati
alto	1. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune

basso	1. Rendicontazione trimestrale da parte del referente
-------	--

PROGRAMMAZIONE
Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i rela

TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE DI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA MISURA
	1. Adozione del Regolamento (si/no)	Segretario Comunale
	2. Rispetto delle previsioni del Regolamento (si/no)	
	1. Svolgimento di controlli sugli avvisi (SI/NO)	Segretario Comunale

In occasione
di ogni procedura
di affidamento
di incarichi

1. % avvisi pubblicati/totale incarichi affidati	Segretario Comunale
1. Attestazione di aver svolto controlli (SI/NO) 2. Acquisizione di dichiarazioni (SI/NO)	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico
1. Utilizzo di un sistema di short list (SI/NO)	Segretario Comunale
1. motivazione (SI/NO)	Segretario Comunale

	1. % avvisi contenenti i requisiti di accesso/totale avvisi pubblicati	Segretario Comunale
Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo	1. % referenti nominati presso enti terzi/totale enti partecipati e controllati	Segretario Comunale
	1. Attestazione (SI/NO)	Soggetto che designa il rappresentante

Ogni trimestre	1. n. 4 resoconti ogni anno	Segretario comunale
----------------	-----------------------------	---------------------

E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE

ativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura

PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO V. § 5.1 e § 5.2 del PNA 2022.	MONITORAGGIO Proposte da considerare per la fase di monitoraggio
ogni anno	annuale	1. SI 2. SI
ogni anno	annuale	1. SI

ogni anno	annuale	1. tra 80 e 100 %
ogni anno	annuale	1. SI 2. SI
ogni anno	annuale	1. SI
ogni anno	annuale	1. SI

ogni anno	annuale	1. tra 80 e 100 %
ogni anno	annuale	1. tra 80 e 100 %
ogni anno	annuale	1. SI

ogni anno	annuale	1. Indicare il numero dei resoconti annui
-----------	---------	--

NOTE in caso di criticità nel monitoraggio	RESPONSABILE DELLA MISURA
	Segretario Comunale
	Segretario Comunale

	Segretario Comunale
	Responsabile del procedimento di conferimento dell'incarico
	Segretario Comunale
	Segretario Comunale

	Segretario Comunale
	Segretario Comunale
	Soggetto che designa il rappresentante

	Segretario comunale
--	---------------------