

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

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure contenimento speciali							
						di controllo	di trasparenza	di regolamentazione	di semplificazione	di formazione	di rotazione	di disciplina del conflitto di interessi	
1.1	Assunzione di personale - Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato/determinato	Programmazione triennale del fabbisogni di personale e Piano Occupazionale annuo	Dirigente/P.O./Giunta Comunale	Scarso controllo dei limiti legislativi nella fase programmatica	MEDIO	Verifica dei vincoli di legge in materia di assunzione di personale anche a tempo determinato e rispetto di quanto previsto dalle legge di stabilità annuale;					organizzazione periodica di riunioni per verifica andamento occupazionale e rilevazione eventuali eccedenze/esigenze		
		Procedura per assunzioni a tempo determinato	Dirigente	Distorsione ed errata valutazione circa le esigenze giustificative/straordinarie o temporali per l'attivazione di contratti a tempo determinato	MEDIO		Evidenziare nella determinazione di approvazione del Bando le motivazioni di scelta del Dirigente competente						
		Pubblicazione e stesura bando di selezione	Dirigente/P.O.	Discrezionalità nella individuazione dei requisiti richiesti e rischio che la pubblicazione venga effettuata in modo limitato in modo da restringere la conoscenza della procedura	BASSO	Verifica dei vincoli di legge e dei Regolamenti interni							
		Nomina Commissione esaminatrice	Dirigente	Mancanza di obiettività/correttezza e possibile rischio di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni "pilotate"	BASSO	verifica ex post delle dichiarazioni presentate dai singoli commissari (almeno 1/3)	rilascio dichiarazione da parte della commissione di assenza di frequentazioni abituali con i partecipanti nell'arco dell'ultimo triennio; presenza di un almeno un componente esterno;						
		Svolgimento delle prove e valutazione	Dirigente - Commissione Esaminatrice	Mancanza di obiettività/correttezza e possibile rischio di collusione tra i commissari al fine di agevolare alcune valutazioni "pilotate"	MEDIO		Rispetto dei tempi e delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati subito dopo la valutazione						
1.2	Assunzione personale - Mobilità esterna ex art. 30 D.lgs. 165/2001	Pubblicazione bando	Dirigente / P.O.	Nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	MEDIO	Rivedere elenco degli enti destinatari del bando a seconda della figura ricercata per garantire la più ampia diffusione del bando stesso, valutando di volta in volta anche l'opzione di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale							
		Nomina Commissione esaminatrice	Dirigente - Commissione Esaminatrice										
		Valutazione prove	Dirigente - Commissione Esaminatrice	Valutazioni non corrette/inique delle prove									

1.3	Reclutamento ex art. 110 TUEL	Programmazione (approvazione del Piano Triennale del fabbisogno di personale) Determina di approvazione bando di selezione e pubblicazione bando	Dirigente / P.O.												
		Nomina Commissione Esaminatrice	Dirigente - Commissione Esaminatrice												
		Valutazione prove	Dirigente - Commissione Esaminatrice	Compromissione scelte meritocratiche e dei limiti di spesa	MEDIO					Individuazione dei soggetti mediante procedura comparativa ad evidenza pubblica con pubblicazione avviso per almeno 15 giorni sull'Albo Pretorio e sul BURL; chiarezza nell'elencazione dei requisiti richiesti; previsione di prove specifiche; controllo del rispetto dei tetti di spesa e dei coefficienti percentuali ex lege previsti					
1.4	Progressioni di carriera	Pubblicità dell'avviso sulla Intranet ed invio mail ai dipendenti	Delegazione trattante – Dirigente/P.O.	Scarsa trasparenza/pubblicità del bando	BASSO					Preventiva comunicazione al personale					
		Valutazione delle prestazioni, effettuata dal Dirigente al termine del periodo annuale		Disomogeneità dei criteri di valutazione durante la selezione	BASSO						Introduzione del criterio di ponderazione trasversale degli esiti della valutazione annuale dei dipendenti				
		Definizione della graduatoria e pubblicazione		Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e del contenuto delle dichiarazioni	BASSO	Controllo del 100% delle dichiarazioni rese dai vincitori della selezione									
1.5	Incarichi di funzioni dirigenziali - Posizioni Organizzative	Istruttoria ed analisi delle candidature. Valutazione domande ed analisi/comparazione dei C.V. ed eventuale colloquio.	Servizio Risorse Umane (primi due step) Dirigenti e Segretario (ultimi due step)	Compromissione scelte meritocratiche e Superamento del tetto di spesa	BASSO	Controllo limiti di spesa e corretto svolgimento dell'iter; verifica della presenza di motivazione esaustiva nel provvedimento dirigenziale di nomina	massima diffusione del bando								
		Pubblicazione bando di candidatura alla PO													
		Raccolta domande pervenute													
		Colloqui tra dirigente e candidato scelta e nomina PO													
1.6	Verifica e controllo informatizzato presenze (orario di lavoro) e Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, straordinari ecc.	Verifica di permessi, flessibilità, ferie e straordinari. Verifica saldo e debito orario mensile e segnalazione agli interessati.	Servizio Risorse Umane Responsabili/Dirigenti	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità ovvero mancata osservanza CCNL vigenti, mancato rispetto dell'orario di lavoro, e degli obblighi e regole dei dipendenti	BASSO	Controlli giornalieri a campione e controlli mensili su tutti i cartellini									
		Controllo dei cartellini a fine mese ed eventuale segnalazione al dipendente ad al responsabile/dirigente in caso di sfioramento limiti stabiliti													
		Controllo a fine anno													
1.7	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali	Ricezione istanza del dipendente	Servizio Risorse Umane/Segretario Comunale/Dirigenti	Conflitto di interessi e incompatibilità con il ruolo ricoperto	MEDIO	Verifica periodica nel sito dell'Agenzia delle Entrate del possesso di partite IVA a nome dei dipendenti.									
		Verifica attuazione della richiesta													
		Verifica della motivazione													
1.8	Relazioni sindacali (informazione, ecc.) - confronto e contrattazione integrativa	Attività strumentali all'esercizio dei diritti sindacali all'interno dell'ente (informazione, svolgimento degli incontri, relazioni)	Servizio Risorse Umane/Dirigenti/Organizzazioni sindacali e RSU	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BASSO	Verifica periodica con le OO.SS. e le RSU in merito ai principali temi in materia di relazioni sindacali									
1.9	Gestione delle visite mediche dei dipendenti comunali	Comunicazione ai dipendenti che devono fare la visita medica	Servizio Risorse Umane	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BASSO	Controllo a campione se le limitazioni segnalate dal medico competente vengono rispettate dai Responsabili/Dirigenti									
		Controllo che il dipendente si presenti alla visita													
		Invio dei giudizi di idoneità ai dipendenti ed eventualmente ai Responsabili/Dirigenti													
1.10	Gestione infortuni sul lavoro	Verifica in caso di infortuni che la sicurezza sul lavoro sia rispettata	Servizio Risorse Umane	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BASSO	Verifiche periodiche da parte della RSPP, del Datore di Lavoro e delle RLS in merito ai dispositivi di protezione forniti e della salubrità dell'ambiente di lavoro;	rispetto delle tempistiche in caso di segnalazioni da parte dell'autorità competente								
1.11	Attività di formazione del personale dipendente	Attività di formazione dei dipendenti e collaboratori dell'ente tramite affidamento diretto/acquisto ad aziende che erogano la formazione o tramite l'adesione a pacchetti formativi o tramite adesione ad avvisi pubblici	Servizio Risorse Umane	Selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	BASSO	controllo a consuntivo sull'accesso ai corsi di formazione	massima diffusione tra i dipendenti del piano dei fabbisogni								rotazione delle società incaricate alla formazione
		Richiesta del dipendente su approvazione del Responsabile/Dirigente di partecipare ad un corso di formazione													
		Iscrizione al corso di formazione													
		Inserimento attestato di partecipazione nel fascicolo del dipendente													

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

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

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

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

## 4 - SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Dirigente/Responsabile: dott.ssa Monica Curti

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure contenimento speciali						
						di controllo	di trasparenza	di regolamentazione	di semplificazione	di formazione	di rotazione	di disciplina del conflitto di interessi
4.1	Gestione cassa economale	Esecuzione di pagamenti o rimborsi di spese minute necessarie a garantire il regolare funzionameno degli uffici comunali Rendicontazione mensile delle spese sostenute per ottenere il reintegro sul conto corrente	Dirigente del Settore Finanziario Economo Municipale	Distrazione dei fondi per finalità non corrette;	BASSO	Controlli trimestrali da parte degli Organi di Revisione interni; emissione di certificazione positiva da parte della Corte dei Conti						
4.2	Gestione delle rette servizio refezione scolastica	Ricezione iscrizioni online Verifica attendibilità delle dichiarazioni ISEE	Dirigente del Settore Finanziario/ Operatore del servizio Economato	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità, al fine di favorire i genitori degli utenti ; conflitto di interessi	BASSO	Controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria per verificarne la correttezza; controllo del rispetto della cronologia di arrivo pratiche al protocollo rispetto all'istruttoria di evasione						
4.3	Risarcimenti di cui alla responsabilità civile dell'ente	Ricezione richiesta di risarcimento Inoltro al broker assicurativo per la liquidazione del risarcimento, ove concesso	Dirigente del Settore Finanziario /Operatore Ragioneria e Tecnico	Uso di falsa documentazione per accordi collusivi a danno dell'ente e delle compagnie ; disparità di trattamento , istruttoria accelerata o rallentata non giustificata; conflitto di interessi	BASSO	Controlli a campione da parte di personale diverso rispetto a quello che ha curato l'istruttoria per verificarne la correttezza; verifica a consuntivo che tutte le pratiche siano corredate da un'istruttoria puntuale e con relative perizie						
4.4	Gestione della spesa – liquidazione mandati	Controllo atti di liquidazione Verifica della scadenza; verifica della correttezza dell'imputazione all'impegno di spesa ed al corrispondente stanziamento di bilancio; controllo Equitalia; verifica anagrafica fornitore; verifica codice SIOPE; verifica CIG e CUP; verifica dichiarazione DURC regolare;	Dirigente del Settore Finanziario /Operatore Ragioneria	Liquidazione fatture non in ordine cronologico al fine di favorire alcuni creditori pagando prima della scadenza; pagamento somme non dovute; mancato rispetto tempi di pagamento. Possibile rischio di accordi collusivi con i fornitori ai quali potrebbe essere pagata l'IVA , anziché versarla all'erario con lo split payment.	MEDIO	controlli a campione da parte del Collegio dei Revisori.	pubblicazione tempi medi di pagamento				rotazione del personale	
4.5	Gestione incassi oneri di urbanizzazione	Controllo calcolo oneri di urbanizzazione; Gestione scadenze pagamenti e rateizzazioni Applicazione interessi e sanzioni Svincolo fideiussioni emesse a agaranzia dei pagamenti	Dirigente del Settore Finanziario /Operatore Ragioneria	Mancata applicazione interessi e sanzioni su rateizzazioni per favorire l'operatore; svincolo fidejussioni senza completo pagamento degli oneri	BASSO	Predisposizione dossier completo di tutta la documentazione relativa alla pratica; verifiche a campione da parte del Collegio dei Revisori						
4.6	Fatture attive	Emissione di fatture nei confronti di operatori economici per incassi di somme dovute all'Ente	Dirigente del Settore Finanziario /Operatore Ragioneria	Istruttoria rallentata al fine di favorire l'operatore, mancata emissione di fattura	BASSO		Tenuta scadenziario delle fatture attive con indicazione di importi, scadenze e riscontro del pagamento; controllo informatico contabile fatture emesse ed incassi relativi					
4.7	Sicurezza informatica	Conservazione archivi digitali Gestione sicurezza accessi informatici	Dirigente del Settore Finanziario /Operatore I.T.	Perdita dati; cyber risks	MEDIO		backup giornaliero su dischi esterni ed in cloud; dotazione ed aggiornamento di dispositivi firewall per monitorare il traffico in entrata ed in uscita, al fine di garantire la massima sicurezza dei dati					

5 - SERVIZIO TRIBUTI

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

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure contenimento speciali						
						di controllo	di trasparenza	di regolamentazione	di semplificazione	di formazione	di rotazione	di disciplina del conflitto di interessi
5.1	1. Recupero evasione fiscale TARI -CANONE UNICO	Elaborazione informatizzata elenco soggetti da accertare e conseguente emissione atti di accertamento	P.O./servizio tributi	Assenza di criteri di campionamento per individuazione posizioni ed annualità da accertare	ALTO		Tutte le attività svolte dagli operatori sono registrate sul gestionale e qualsiasi azione effettuata è tracciata mediante log specifici, pertanto è sempre verificabile la responsabilità sugli atti emessi. Incroci automatizzati e massivi		Standardizzazione e formalizzazione della procedura di accertamento. Per effettuare gli accertamenti si opera su elenchi forniti in automatico dal programma di gestione Sicraweb.			
		Invio atti di accertamento ai soggetti evasori		Scarsa trasparenza dell'operato per la determinazione dei soggetti da accertare, disomogeneità dei criteri di valutazione		Controlli a campione ed incrocio dati riscossioni con pagamenti inseriti nella procedura informatica						
		Caricamento versamenti posizioni regolarizzate/ rendicontazione versamenti per servizio ragioneria		Manipolazione dati								
		Iscrizione a ruolo situazioni debitorie non regolarizzate		Controlli a campione sul ruolo inviato a concessionario per riscossione.								
5.2	2. Recupero omessi versamenti TARI -CANONE UNICO	Elaborazione informatizzata elenco soggetti da accertare e conseguente emissione atti di liquidazione	P.O./operatori servizio tributi	Assenza di criteri di campionamento per individuazione posizioni ed annualità da accertare	ALTO		Tutte le attività svolte dagli operatori sono registrate sul gestionale e qualsiasi azione effettuata è tracciata mediante log specifici, pertanto è sempre verificabile la responsabilità sugli atti emessi. Incroci automatizzati e massivi		Standardizzazione e formalizzazione della procedura di accertamento. Per l'emissione degli atti di liquidazione si opera su elenchi forniti in automatico dal programma di gestione Sicraweb.			
		Invio atti di liquidazione ai soggetti evasori		Scarsa trasparenza dell'operato per la determinazione dei soggetti da accertare, disomogeneità dei criteri di valutazione		Controlli a campione ed incrocio dati riscossioni con pagamenti inseriti nella procedura informatica						
		Caricamento versamenti posizioni regolarizzate/ rendicontazione versamenti per servizio ragioneria		Manipolazione dati								
		Iscrizione a ruolo situazioni debitorie non regolarizzate		Controlli a campione sul ruolo inviato a concessionario per riscossione.								

5.3	2. Rimborso tributi	Avvio del procedimento/istruttoria domanda di rimborso	P.O. /operatori servizio Tributi	Mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'evasione delle istanze, in assenza di idonea motivazione	MEDIO		Rispetto dell'ordine cronologico		Standardizzazione e formalizzazione della procedura di rimborso; gestione informatizzata e pubblicazione delle determinazioni, con specificazione oltre che degli importi anche delle causali dei rimborsi			
		Predisposizione Determina di rimborso	Dirigente /P.O.	Riconoscimento di somme quantificate in modo errato e/o non dovute per favorire interessi privati		Controllo annuale successivo di almeno 1/3 dei provvedimenti emessi						
5.4	Gestione ordinaria delle entrate tributarie - Gestione dei procedimenti di nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione dei tributi ORDINARI: TARI –CANONE PATRIMONIALE	Ricezione nuove dichiarazioni, dichiarazione di variazione e cessazione /istruttoria e inserimento nel gestionale	Operatori Servizio tributi/PO Tributi	Omesso inserimento nuove dichiarazioni	ALTO		Tutte le attività svolte dagli operatori sono registrate sul gestionale e qualsiasi azione effettuata è tracciata mediante log specifici, pertanto è sempre verificabile la responsabilità sugli atti emessi.		Standardizzazione e formalizzazione della procedura di registrazione delle dichiarazioni sul gestionale.			
		Invio avvisi di pagamento per nuove utenze e variazioni		Manipolazione dati		Controlli tra dichiarazioni pervenute in protocollo/dichiarazioni inserite; controlli a campione ed incrocio dati riscossioni con pagamenti inseriti nella procedura informatica.						
		Caricamento versamenti posizioni regolarizzate/ rendicontazione versamenti per servizio ragioneria										
5.5	Gestione ordinaria servizio tributi per il canone patrimoniale sulla diffusione dei messaggi pubblicitari	Ricezione nuove autorizzazioni, autorizzazioni di variazione e dichiarazioni di cessazione /istruttoria e inserimento nel gestionale	P.O./operatori servizio tributi	Assenza di criteri di campionamento per individuazione posizioni ed annualità da accertare	ALTO		Tutte le attività svolte dagli operatori sono registrate sul gestionale e qualsiasi azione effettuata è tracciata mediante log specifici, pertanto è sempre verificabile la responsabilità sugli atti emessi.		Standardizzazione e formalizzazione della procedura di registrazione delle dichiarazioni sul gestionale.			
		Invio avvisi di pagamento per nuove utenze e variazioni		Scarsa trasparenza dell'operato per la determinazione dei soggetti da accertare, disomogeneità dei criteri di valutazione		Controlli a campione ed incrocio dati riscossioni con pagamenti inseriti nella procedura informatica						
		Caricamento versamenti posizioni regolarizzate/ rendicontazione versamenti per servizio ragioneria		Manipolazione dati								
		Rilascio autorizzazioni per dichiarazioni tramite portale		Manipolazione dati		Controlli a campione tra richieste di autorizzazioni rilasciate e richieste presentate tramite portale						

6 - SERVIZI SOCIO EDUCATIVI

Responsabile: dott.ssa Elisabetta Pozzi - Dirigente: dott.ssa Sabrina Massazza

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure contenimento speciali						
						di controllo	di trasparenza	di regolamentazione	di semplificazione	di formazione	di rotazione	di disciplina del conflitto di interessi
6.1	Contributi economici ordinari e straordinari	Presentazione istanza di richiesta presso il Segretariato Sociale ed il Servizio Sociale Professionale	Assistente Sociale/ referente sportello di Segretariato Sociale (conferito ad ASSEMI) e assistente sociale comunale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati	BASSO	verifica documentazione prevista dal regolamento da allegare all'istanza, in mancanza fornire informazioni sulla documentazione mancante; controllo successivo di almeno il 10% dei fascicoli		Aggiornamento del REGOLAMENTO INTERVENTI SOCIALI DI CARATTERE ECONOMICO ART. 14 – delibera di Consiglio Comunale. n. 5/2008; L. Reg. 3/2008	predisposizione modulistica dedicata ai fini dell'omogeneità nell'istruttoria	formazione periodica Assistenti Sociali e supervisione del Dirigente sulle metodologie dei casi in carico;		
		Approfondimento stato di bisogno attraverso colloquio e analisi documentazione presentata dall'utente	Assistente Sociale/ referente sportello di Segretariato Sociale (conferito ad ASSEMI) e assistente sociale comunale	Valutazioni non uniformi								
		Discussione delle richieste in équipe con definizione dell'intervento	PO/ Assistente Sociale									
		Sussistenza stato di bisogno secondi i criteri del Regolamento Distrettuale : se SI – condivisione del progetto sociale con l'utente. Se NO, risposta scritta motivata di diniego	PO/ Assistente Sociale	Valutazioni non uniformi								
		Provvedimento finale di autorizzazione	Dirigente/PO	Carenza di motivazione e discordanze rispetto all'istruttoria								
		Presentazione istanza di richiesta presso il Segretariato Sociale.	Assistente Sociale/ referente sportello di Segretariato Sociale (conferito ad ASSEMI) e assistente sociale comunale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti "referenziati"								
		Approfondimento stato di bisogno economico attraverso colloquio e analisi documentazione presentata dall'utente	Assistente sociale comunale/personale amministrativo	Valutazione non uniforme/omissione di segnalazione del patrimonio mobiliare e immobiliare del richiedente								



6.2	Contributi per abbattimento tariffe di inserimento residenze per anziani	Sussistenza stato di bisogno secondi i criteri del Regolamento Distrettuale.	Dirigente/ PO/ Assistente Sociale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati	BASSO	Verifica normativa di riferimento (L. 328/00, L.R. 1/86 REGOLAMENTO INTERVENTI SOCIALI DI CARATTERE ECONOMICO ART.7 delibera c.c. N. 5/2008, L. Reg. 3/2008); controllo successivo di almeno il 10% dei fascicoli; controllo annuale delle rette a consuntivo			predisposizione di progetto sociale firmato dalle parti a corredo di ogni pratica; predisposizione modulistica dedicata ai fini dell'omogeneità nell'istruttoria	formazione periodica Assistenti Sociali, supervisione professionale sulle metodologie e i casi in carico; eventuale discussione delle richieste con le Responsabili;		
		Sussistenza stato di bisogno secondi i criteri del Regolamento Distrettuale : se SI – condivisione del progetto sociale con l'utente. Se NO, risposta scritta motivata di diniego	Dirigente/ PO/ Assistente Sociale	Attivazione di corsie preferenziali per utenti referenziati								
		Provvedimento finale di autorizzazione	Dirigente/PO	Carenza di motivazione e discordanze rispetto all'istruttoria								
6.3	Procedura concessione patrocinio oneroso	Domanda di richiesta patrocinio oneroso	Dirigente/PO/ personale amministrativo	Disomogeneità nella presentazione delle domande	MEDIO	verifica ex post di almeno il 10% delle pratiche; Verifica dell'iscrizione all'albo delle associazioni per concessione del patrocinio ed erogazione contributi;	Aggiornamento Regolamento C.C. n. 54/2008;			rotazione dei dipendenti assegnati all'istruttoria della pratica ove compatibile con le esigenze del servizio		
		Valutazione della concessione del patrocinio		Disomogeneità/discrezionalità della valutazione dell'attività/progetto								
		Deliberazione di GC di concessione del patrocinio		Scarso controllo del possesso dei requisiti (es. assenza finalità lucro/coerenza area di intervento)  Mancato controllo iniziativa realizzata								
6.4	Assegnazione Alloggi popolari	Istruttoria ed eventuale richiesta di integrazioni. All'ufficio servizi sociali compete solo la fase finale propedeutica all'assegnazione dell'alloggio, previo riverifica della sussistenza dei requisiti posseduti in fase di presentazione della domanda su portale SIAGE.	Dirigente/PO/personale amministrativo	Conclusioni differenziate in merito all'esame della documentazione ed alla verifica dei requisiti	BASSO	controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto delle linee guida regionali.						
		Presentazione istanza di richiesta via pec	Cittadino	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"								

6.5	Rilascio di certificati di idoneità alloggiativa	Verifica amministrativa della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni	Personale amministrativo settore Servizi al Cittadino /PO Edilizia Privata	Omissione di segnalazione di eventuali documenti mancanti nella pratica	MEDIO	Controllo ex post di almeno il 10% delle pratiche; verifica del rispetto dei termini temporali per la conclusione del procedimento (sia in eccesso che in difetto);						rotazione dei dipendenti assegnati all'istruttoria della pratica ove compatibile con le esigenze del servizio
		Passaggio della pratica all'ufficio tecnico per la valutazione tecnica di merito	PO Edilizia Privata/personale tecnico	Calcoli non corretti rispetto ai parametri di legge								
		Il rilascio del certificato dell'idoneità alloggiativa a cura dell'ufficio tecnico tramite portale edilizia privata	Personale amministrativo dell'ufficio tecnico	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"								
6.6	Servizi di pre e post scuola	Iscrizione al servizio tramite portale online dedicato	Cittadino	Nessuno	BASSO	Controllo ex post di almeno il 10% delle pratiche; verifica dell'assenza di ricorsi presentati dagli utenti						
		Verifica dei requisiti di accesso al servizio	personale amministrativo comunale	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte								
6.7	Gestione dei centri estivi	iscrizione al servizio tramite portale online dedicato	Cittadino	Nessuno	BASSO	Controllo ex post di almeno il 10% delle pratiche;						
		Verifica dei requisiti di accesso al servizio	Personale amministrativo comunale	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte								
		Verifica pagamenti prima dell'accesso al servizio	Personale amministrativo comunale	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte								
6.8	Erogazione servizio pasti a domicilio	Richiesta fruizione del servizio tramite apposito modulo inviato all'ufficio di riferimento	Cittadino	Attivazione di "corsie preferenziali" per utenti "referenziati"	BASSO	Controllo ex post di almeno il 10% delle pratiche; verifica dell'assenza di ricorsi presentati dagli utenti						
		Verifica dei requisiti per l'accesso al servizio	Personale amministrativo comunale	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte								
		Comunicazione dell'esito dell'istruttoria della pratica al gestore ai fini dell'erogazione del servizio	Personale amministrativo comunale	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte								
6.9	Assistenza Educativa Specialistica ai fini dell'inclusione scolastica dei bambini con disabilità	Richiesta ore educative da parte degli istituti scolastici-trasmissione documentazione sanitaria	Segreterie istituti scolastici	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	BASSO	Controllo ex post di almeno il 10% delle pratiche; verifica dell'assenza di ricorsi presentati dagli utenti: rispetto delle tempistiche						
		Valutazione della correttezza della documentazione pervenuta e richiesta di eventuali integrazioni	Assistente Sociale comunale/personale ente gestore dell'appalto	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte								
		Valutazione congiunta circa l'attribuzione delle ore educative settimanali del singolo bambino	Assistente Sociale comunale/personale ente gestore dell'appalto/personale scolastico	Attribuzione di un numero maggiore di ore educative non giustificate dal PEI								

**7 - SERVIZIO COMUNICAZIONE, CULTURA E BIBLIOTECA**

Responsabile: dott.ssa Sonia Vicentini - Dirigente: dott.ssa Sabrina Massazza

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure contenimento speciali						
						di controllo	di trasparenza	di regolamentazione	di semplificazione	di formazione	di rotazione	di disciplina del conflitto di interessi
7.1	Gestione degli utenti/prestiti della biblioteca	Gestione degli utenti aderenti al servizio Biblioteca in convenzione con altri enti	Bibliotecari	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	BASSO				Informatizzazione del processo di prenotazione e monitoraggio periodico delle prenotazioni			
7.2	Gestione dei servizi dello spazio co-working di via Trieste (Ex Caserma)	Gestione prenotazione postazioni co-working.	Personale interno (anche volontario) addetto al servizio	Mancato rispetto di linee guida e tariffe per interesse/utilità	BASSO				Informatizzazione del processo di prenotazione e monitoraggio periodico delle prenotazioni			
		Gestione prenotazioni delle sale riunioni.	Personale interno (anche volontario) addetto ai servizi.	Mancato rispetto di linee guida e tariffe per interesse/utilità	BASSO				Informatizzazione del processo di prenotazione e monitoraggio periodico delle prenotazioni			
		Servizi gratuiti e workshop per giovani.	Personale interno e soggetti gestori dei servizi	Mancata imparzialità nella raccolta delle iscrizioni per interesse/utilità	BASSO						Introdurre un principio di rotazione per i servizi e i workshop a numero chiuso	
7.3	Organizzazione di eventi e iniziative ludico-culturali	Individuazione di fornitori esterni per servizi, strumentazioni e forniture.	Personale interno	Istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati	MEDIO		Publicazione di un avviso pubblico per la creazione di un albo fornitori aperto					
		Gestione ingressi alle iniziative.	Personale interno (anche volontario)	Mancata imparzialità nella gestione degli ingressi per interesse/utilità	BASSO						Introdurre un principio di rotazione per le iniziative a numero chiuso	
7.4	Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi alle Associazioni Culturali	Individuazione Associazioni beneficiarie.	Personale interno	Istruttoria tecnica non corretta per favorire interessi privati.	MEDIO		pubblicazione bando per erogazione contributi / applicazione regolamento					

8 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITA' E AMBIENTE

Responsabile: geom. Monica Leoni - Dirigente: arch. Matteo Busnelli

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi di rischio	fattore rischio	misure contenimento speciali						
						di controllo	di trasparenza	di regolamentazione	di semplificazione	di formazione	di rotazione	di disciplina del conflitto di interessi
8.1	PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DIRETTO, secondo le soglie dell'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 come modificato dagli artt. 1 e 2 della L. 120/2020 come integrata dalla L. 108/2021 (per lavori di importo < 150.000 e per servizi di importo < 140.000)	Programmazione - Progettazione - Scelta della procedura di gara	Dirigenti/P.O./ Funzionario incaricato	Frammentazione importi di affidamento per non superare le soglie previste dalla normativa di settore.	MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti L. 50/16); rilevazioni interne sui fabbisogni servizi e forniture e predisposizione del Programma biennale di Beni e servizi e triennale Opere Pubbliche.						
		Determina a contrarre e impegno di spesa	Dirigenti/P.O.	Nomina RUP in assenza o in caso di incompletezza dei dati preventivi necessari, mancata attestazione ricorso/non ricorso Mepa-SINTEL /lesione principio di trasparenza; possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 139 mila euro.	MEDIO	Ricorso motivato alle procedure negoziate; attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interessi; controllo ex post dei requisiti di nomina del RUP.	tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.				applicazione de criterio di rotazione per la nomina del RUP	
		Procedura di gara	Dirigenti / P.O. / R.U.P./D.E.C.	Mancata idonea pubblicità, lesione principio parità di trattamento	ALTO	verifica dell'applicazione obbligatoria del criterio di rotazione; in caso di non applicabilità, verifica successiva di adeguate motivazioni eccezionali di conferma dell'affidatario uscente.	Utilizzo sistematico della Piattaforma MEPA/SINTEL; creazione Albo aperto operatori economici;					
		Proposta di aggiudicazione appalto	Dirigente/P.O.	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore; mancata rotazione degli incarichi di RUP per favorire specifici soggetti; Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	MEDIO	Verifica da parte del RUP del pieno rispetto di normative e regolamenti del settore; controllo successivo di regolarità amministrativa a campione su almeno 1/3 delle determine di affidamento. verifica successiva di adeguate motivazioni in caso di offerte anomale;	previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP; pubblicazione dei nominativi degli operatori economici consultati dalla stazione appaltante in esito alla procedura.					
		Aggiudicazione appalto	Dirigente/P.O.	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore								
		Esecuzione - Rendicontazione del contratto	Dirigente/P.O./ R.U.P./ D.E.C./ D.L. Funzionario competente	Nomina di soggetto complacente in qualità di Direttore dell'esecuzione dell'opera, ove nominato. Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni dei servizi.	ALTO	differenziare, ove possibile, il RUP di gara dal DEC/DL.; catena di controllo discendente.						Verifica conflitto di interessi da parte del Dirigente di Settore;
		Perizia di variante (eventuale)	Dirigenti / P.O. / R.U.P./D.E.C.	Redazione di varianti in corso d'opera al fine di sanare o ridurre gli effetti di inadeguata progettazione o errata valutazione economica dei lavori da parte dell'affidatario.	MEDIO		richiesta giustificazioni offerte anomale di ribassi temerari.	Miglioramento dell'attività progettuale RUP/Dirigente e maggior severità nella valutazione della congruità economica dell'offerta;				
		Subappalto (eventuale)	Dirigenti/P.O.	Provvedimento di autorizzazione non preceduto dalle verifiche dei requisiti ex lege previsti.	ALTO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti L. 50/16)						
		Approvazione CRE, Sal finale e svincolo polizze	Dirigenti/ P.O. / R.U.P./ D.L.	Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione ultimo stato di avanzamento lavori e delle prestazioni dei servizi	MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti L. 50/16)						

8.2	PROCEDURA NEGOZIATA, secondo le soglie del l'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 come modificato dagli artt. 1 e 2 della L. 120/2020 come integrata dalla L. 108/2021 (per lavori di importo > 150.000 a 5.382.00 e per servizi di importo >140.000 a 215.000)	Programmazione - Progettazione - Scelta della procedura di gara.	Dirigenti/P.O./ Funzionario incaricato	Frammentazione importi di affidamento per non superare le soglie previste dalla normativa di settore.	MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti L. 50/16); rilevazioni interne sui fabbisogni servizi e predisposizione del Programma biennale di Beni e servizi e triennale Opere Pubbliche.							
		Determina a contrarre e impegno di spesa		Nomina RUP in assenza o in caso di incompletezza dei dati preventivi necessari, mancata attestazione ricorso/non ricorso Mepa-SINTEL /lesione principio di trasparenza.	MEDIO	Ricorso motivato alle procedure negoziate; attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interessi; controllo ex post dei requisiti di nomina del RUP.					applicazione del criterio di rotazione per la nomina del RUP		
		- Pubblicazione manifestazione d'interesse - Avviso di estrazione ed estrazione pubblica (almeno 5 operatori per lavori di importo >150.000 a < 1.000.000 e almeno 10 operatori per lavori di importo > 1.000.000 a < 5.350.000 e almeno 5 operatori per servizi >140.000 a <215.000) - Determina approvazione verbale sorteggio delle ditte da ammettere alla fase di invito	Dirigenti/P.O.	Nomina RUP in assenza o in caso di incompletezza dei dati preventivi necessari, mancata attestazione ricorso/non ricorso Mepa-SINTEL /lesione principio di trasparenza.	MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti L. 50/16)							
		Procedura di gara	Dirigenti / P.O. / R.U.P./D.E.C.	Mancata idonea pubblicità, lesione principio parità di trattamento	ALTO	verifica dell'applicazione obbligatoria del criterio di rotazione; in caso di non applicabilità, verifica successiva di adeguate motivazioni eccezionali di conferma dell'affidatario uscente.	Utilizzo sistematico della Piattaforma MEPA/SINTEL; creazione Albo aperto operatori economici;						
		Proposta di aggiudicazione appalto	Dirigente/P.O.	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore	MEDIO	Verifica da parte del RUP del pieno rispetto di normative e regolamenti del settore; controllo successivo di regolarità amministrativa a campione su almeno 1/3 delle determinate di affidamento. verifica successiva di adeguate motivazioni in caso di offerte anomale.							
		Aggiudicazione appalto	Dirigente/P.O.	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore									
		Esecuzione - Rendicontazione del contratto	Dirigente/P.O./ R.U.P. / D.E.C. / D.L.	Nomina di soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione dell'opera, ove nominato - Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni dei servizi; possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni; Esecuzione dell'appalto "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore. Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.	ALTO	Verifica conflitto di interessi da parte del Dirigente di Settore; differenziare, ove possibile, il RUP di gara dal DEC/DL; catena di controllo discendente; Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti; Nomina di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale; Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato.							
		Perizia di variante (eventuale)	Dirigenti / P.O. / R.U.P./D.E.C.	Redazione di varianti in corso d'opera al fine di sanare o ridurre gli effetti di inadeguata progettazione o errata valutazione economica dei lavori da parte dell'affidatario.	MEDIO	Miglioramento dell'attività progettuale RUP/Dirigente e maggior severità nella valutazione della congruità economica dell'offerta; richiesta giustificazioni offerte anomale di ribassi temerari.							
		Subappalto (eventuale)	Dirigenti/P.O.	Provvedimento di autorizzazione non preceduto dalle verifiche dei requisiti ex lege previsti.	ALTO								
		Approvazione SAL intermedi e certificati di pagamento (eventuale)	Dirigenti/ P.O. / R.U.P. / D.L.	Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione dello stato di avanzamento lavori e delle prestazioni dei servizi	MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti L. 50/16)							
		Approvazione CRE, Sal finale e svincolo polizze	Dirigenti/ P.O. / R.U.P. / D.L.	Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione dello stato di avanzamento lavori e delle prestazioni dei servizi	MEDIO								

8.3	PROCEDURA APERTA (offerta economicamente più vantaggiosa), secondo le soglie dell'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 come modificato dagli artt. 1 e 2 della L. 120/2020 come integrata dalla L. 108/2021 (per lavori di importo > 5.382.00 e per servizi di importo >215.000)	Programmazione - Progettazione - Scelta della procedura di gara	Dirigenti/P.O./ Funzionario incaricato	Frammentazione importi di affidamento per non superare le soglie previste dalla normativa di settore.	MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti L. 50/16); rilevazioni interne sui fabbisogni servizi e forniture e predisposizione del Programma biennale di Beni e servizi e triennale Opere Pubbliche.									
		Determina a contrarre, approvazione atti di gara	Dirigenti/P.O.	Nomina RUP in assenza o in caso di incompletezza dei dati preventivi necessari, mancata attestazione ricorso/non ricorso Mepa-SINTEL /lesione principio di trasparenza.	MEDIO	controllo ex post dei requisiti di nomina del RUP.	Ricorso motivato alle procedure negoziate; attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del dirigente circa l'assenza di conflitto d'interessi;					applicazione de criterio di rotazione per la nomina del RUP			
		Publicazione procedura (idonea pubblicità ai sensi dell'art. 73, c. 4, del D. Lgs. n. 50/2016) - affidamento servizi di pubblicazione bando e esiti gara	Dirigenti/P.O.	Errata applicazione delle tempistiche previste dalla normativa in materia di pubblicazione in Gazzetta/GURI/quotidiani/albo/amm.re trasparente	BASSO										
		Procedura di gara	Dirigenti / P.O. / R.U.P./D.E.C.	Mancata idonea pubblicità, lesione principio parità di trattamento	ALTO										
		Nomina commissione di gara	Dirigente/P.O.	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore	MEDIO/ALTO	acquisizione dichiarazioni escludenti conflitti d'interesse con partecipanti alla gara, oltre che non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali - successiva verifica; Indire bando per nomina; creare apposito Albo componenti commissioni giudicatrici.							rotazione componenti commissioni giudicatrici		
		apertura buste amministrative	Dirigente/P.O.	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore	BASSO										
		apertura buste tecniche	Dirigente /P.O.	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore											
		apertura offerta economica		Errata individuazione/applicazione formule sul portale											
		Proposta di aggiudicazione appalto	Dirigente/P.O. Commissione di gara	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore											
		Aggiudicazione appalto	Dirigente / P.O. Commissione di gara	Possibile violazione della par condicio al fine di favorire un operatore	MEDIO	Verifica da parte del RUP del pieno rispetto di normative e regolamenti del settore; controllo successivo di regolarità amministrativa a campione su almeno 1/3 delle determinate di affidamento. verifica successiva di adeguate motivazioni in caso di offerte anomale.									
		Esecuzione - Rendicontazione del contratto	Dirigente/P.O./ R.U.P./ D.E.C./ D.L. Funzionario competente	Nomina di soggetto compiacente in qualità di Direttore dell'esecuzione dell'opera, ove nominato - Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione delle forniture e delle prestazioni dei servizi; possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni; Esecuzione dell'appalto "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore. Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della L. n. 646/1982.	ALTO	differenziare, ove possibile, il RUP di gara dal DEC/DL.; catena di controllo discendente; Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 30% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti; Nomina di un ufficio di Direzione Lavori composto di personale competente ed in numero adeguato che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando giornalmente controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale; Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato.							verifica conflitto di interessi da parte del Dirigente		
		Perizia di variante (eventuale)	Dirigenti / P.O. / R.U.P./D.E.C.	Redazione di varianti in corso d'opera al fine di sanare o ridurre gli effetti di inadeguata progettazione o errata valutazione economica dei lavori da parte dell'affidatario.	MEDIO	Miglioramento dell'attività progettuale RUP/Dirigente e maggior severità nella valutazione della congruità economica dell'offerta; richiesta giustificazioni offerte anomale di ribassi temerari.									
		Subappalto (eventuale)	Dirigenti/P.O.	Provvedimento di autorizzazione non preceduto dalle verifiche dei requisiti ex lege previsti.	ALTO										
Approvazione SAL intermedi e certificati di pagamento (eventuale)	Dirigenti/ P.O. / R.U.P. / D.L.	Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione dello stato di avanzamento lavori e delle prestazioni dei servizi	MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti L. 50/16)											
Approvazione CRE, Sal finale e svincolo polizze	Dirigenti/ P.O. / R.U.P. / D.L.	Omissione di verifiche sulla corretta esecuzione dello stato di avanzamento lavori e delle prestazioni dei servizi	MEDIO												

8.4	SUBAPPALTO, i cui importi sono regolamentati dall'art. 105, comma 2, del D. Lgs. n. 50/2016 come modificato dall'art 49 del D.L. 77/2021 convertito con L. 108/2021	Richiesta formale di autorizzazione	Dirigenti/P.O./ Funzionario incaricato	Provvedimento di autorizzazione non preceduto dalle verifiche dei requisiti ex lege previsti.	MEDIO	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto procedure e normativa (Codice contratti e appalti L. 50/16)						
		Contratto di subappalto tra l'impresa subappaltante e l'impresa subappaltatrice	Dirigenti/P.O./ Funzionario incaricato									
		Determina autorizzazione	Dirigenti /P.O.									
		Verifica esecuzione contratto	DEC/ DL									
8.5	Controllo DEC/DL sugli appalti	Verifica rispetto delle norme	DEC/ DL	Omissione delle verifiche	MEDIO	differenziare, ove possibile, il RUP di gara dal DEC/DL. catena di controllo discendente.						verifica conflitto di interessi da parte del Dirigente
		Applicazione sanzioni (eventuale)	DEC/ DL									
8.6	Passi carrai	Richiesta formale di autorizzazione	Dirigenti/P.O./ Funzionario incaricato	Dilatazione eccessiva dei tempi per l'analisi della richiesta	BASSO	Controllo a campione del rispetto dei requisiti e dei tempi intercorrenti tra la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione						
		Valutazione tipologia passo carraio	Dirigenti/P.O./ Funzionario incaricato	Erronea valutazione tipologia								
		Rilascio autorizzazione	Dirigenti/P.O./	Provvedimento di autorizzazione non preceduto dalle verifiche dei requisiti previsti.								
8.7	Occupazione e manomissione suolo pubblico	Richiesta formale di autorizzazione	Dirigenti/P.O./ Funzionario incaricato	Dilatazione eccessiva dei tempi per l'analisi della richiesta	BASSO	Controllo a campione del rispetto dei requisiti e dei tempi intercorrenti tra la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione						
		Verifica e analisi PDC/DIA/SCIA/CIA	Dirigenti/P.O./ Funzionario incaricato	Omissione di verifiche sulla corretta corrispondenza della documentazione								
		Rilascio autorizzazione	Dirigenti/ P.O.	Provvedimento di autorizzazione non preceduto dalle verifiche dei requisiti previsti.								
8.8	Taglio piante	Richiesta formale di autorizzazione	Dirigenti/P.O./ Funzionario incaricato	Dilatazione eccessiva dei tempi per l'analisi della richiesta	BASSO	Controllo a campione del rispetto dei requisiti e dei tempi intercorrenti tra la presentazione della richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione						
		Verifica motivazioni richiesta	Dirigenti/P.O./ Funzionario incaricato	Dilatazione eccessiva dei tempi per l'analisi della richiesta								
		Rilascio autorizzazione	Dirigenti/ P.O.	Provvedimento di autorizzazione non preceduto dalle verifiche dei requisiti previsti.								

Responsabile: geom. Francesco Renzulli - Dirigente: arch. Matteo Busnelli

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	eventi rischiosi	fattore rischio	misure contenimento speciali						
						di controllo	di trasparenza	di regolamentazione	di semplificazione	di formazione	di rotazione	di disciplina del conflitto di interessi
9.1	Interventi edilizi autocertificati SCIA/DIA	Presentazione pratica tramite Sportello Telematico o cartacea Presenza incarico e controlli delle dichiarazioni del cittadino/professionista di inizio attività Se SCIA non formalmente corretta: sospensione immediata dell'attività e richiesta integrazione di documentazione o osservazioni (entro 30 giorni) Per SCIA integrata entro il termine rilascio presa d'atto e conclusione del procedimento Per SCIA non integrata entro il termine l'attività non si intende accolta e la SCIA viene archiviata come giuridicamente inefficace.	Dirigente/P.O./Funzionari o incaricato per l'istruttoria della pratica	Disparità di trattamento nella fase di controllo  Omesso controllo; violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	MEDIO	Controllo ex post su almeno il 10% delle pratiche; rotazione incarichi, ove compatibile con le esigenze dei singoli servizi;						
	Interventi edilizi autocertificati CILA	Presentazione pratica tramite Sportello Telematico  Presenza in carico e controlli delle dichiarazioni del cittadino/professionista di inizio attività	Dirigente/P.O./Funzionari o incaricato per l'istruttoria della pratica	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti; inesatta o incompleta documentazione; mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; mancato rispetto dei termini del procedimento.	BASSO	Controllo ex post su almeno il 10% delle pratiche; rotazione incarichi, ove compatibile con le esigenze dei singoli servizi;						
9.2	Interventi edilizi con provvedimento esplicito - Permesso di costruire	Presentazione richiesta da cittadino/professionista  Istruttoria e integrazione documenti dei titoli abilitativi edilizi  Richiesta pareri Enti esterni e Conferenza dei servizi (ove necessaria)  Calcolo contributo di costruzione  Rilascio titolo edilizio	Dirigente/P.O./Funzionari o incaricato per l'istruttoria della pratica	Disparità di trattamento nella fase di accettazione, in relazione alla verifica di atti e documentazione Assegnazione delle richieste a tecnico "individuato" in qualche modo dal cittadino/professionista Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte Tardività	ALTO	Verifica ex post di almeno 5 pratiche; verifica del rispetto dei termini temporali per la conclusione del procedimento (sia in eccesso che in difetto)					eventuale rotazione incarichi, ove compatibile con le esigenze dei singoli servizi motivazione: (incompatibilità tra il tecnico istruttore ed i membri della commissione interna del paesaggio)	
	Interventi edilizi con provvedimento esplicito - Autorizzazioni paesaggistiche	Ricezione istanza  Istruttoria  Richiesta pareri enti esterni (ove necessari)  Rilascio autorizzazione	Dirigente/P.O./Funzionari o incaricato per l'istruttoria della pratica	carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza, mancato rispetto cronologia nell'esame dell'istanza;  Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi/oggettivi  Tardività	ALTO							
9.3	Accesso agli atti pratiche edilizie	Ricezione istanza  Istruttoria dell'ufficio volta al corretto esame della domanda  Accoglimento/diniego/differimento dell'accesso	Dirigente/P.O./Funzionari o incaricato per l'istruttoria della pratica	"corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti Arbitrarietà nella decisione, inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, dell'imparzialità e della completezza dell'accesso Ritardi nella conclusione del procedimento	BASSO	Verifica del rispetto dei termini temporali per la conclusione del procedimento; verifica del rispetto dell'ordine cronologico di evasione delle pratiche rispetto all'ordine di arrivo al protocollo dell'Ente						
	Concessione/locazione immobili comunali	Atto programmatico della concessione o locazione (non strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali dell'ente) Stima canone di locazione individuazione concessionario o locatario stipula contratto di concessione o locazione Delibera CC approvazione vendita	Dirigente/P.O./Funzionari o incaricato per l'istruttoria della pratica	Valutazione discrezionale	ALTO	Verifica del rispetto della normativa nazionale ed interna;	pubblicazione tempestiva della procedura	adozione di apposito regolamento interno				



9.4	Vendita immobili mediante pubblico incanto	stima del valore immobile Avviso d'asta Rogito	Dirigente/P.O./Funzionari o incaricato per l'istruttoria della pratica	Mancanza di obiettività nella stima Distorta composizione degli atti di alienazione al fine di favorire un soggetto	ALTO	Verifica del rispetto della normativa nazionale ed interna	pubblicazione tempestiva della procedura	adozione di apposito regolamento interno				
	Vendita immobili a trattativa privata diretta	Richiesta/offerta di acquisto da parte terzi Stima del valore di mercato dell'immobile Delibera CC di approvazione vendita Rogito	Dirigente/P.O./Funzionari o incaricato per l'istruttoria della pratica	Discrezionalità nella valutazione Mancanza di obiettività nella stima	ALTO	Verifica del rispetto della normativa nazionale ed interna	pubblicazione tempestiva della procedura	adozione di apposito regolamento interno				
	Espropriazione Pubblica utilità	Comunicazione di avvio del procedimento Redazione piano particellare di esproprio con stima presunta delle indennità e dei costi indiretti Occupazione delle aree con redazione stati consistenza Stima delle indennità da corrispondere a ciascun proprietario e fissazione indennità provvisoria di esproprio. Redazione tipo frazionamento (a lavori ultimati) per l'effettiva individuazione delle aree da acquisire al patrimonio comunale Emissione decreto di esproprio	Dirigente/P.O./Funzionari o incaricato per l'istruttoria della pratica		MEDIO	Verifica del rispetto della normativa nazionale ed interna;	pubblicazione tempestiva della procedura	adozione di apposito regolamento interno				
9.5	Segnalazione certificata di inizio attività/comunicazione per avvio variazione, sospensione, subingresso, cessazione	Presentazione pratica e attribuzione all'ufficio competente  Istruttoria per verifica possesso requisiti morali e professionali, compatibilità edilizia, urbanistica a alle norme igienico sanitarie; trasmissione documentazione ad altri Enti (VV.FF., Arpa, Ats Città Metropolitana, ecc.)	Dirigente/P.O./Funzionari o incaricato per l'istruttoria della pratica	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti;  inesatta o incompleta documentazione;  mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; Mancato rispetto dei termini del procedimento. mancate verifiche successive	MEDIO	Verifica ex post di almeno 5 pratiche; verifica del rispetto dei termini temporali per la conclusione del procedimento (sia in eccesso che in difetto);					eventuale rotazione incarichi ove compatibile con le esigenze dei singoli servizi	
9.6	Istanze per avvio attività	Presentazione paratica e attribuzione all'ufficio competente  Istruttoria per verifica possesso requisiti morali e professionali, compatibilità edilizia, urbanistica a alle norme igienico sanitarie; conferenza servizi con altri Enti (Provincia, Regione, VV.FF., Arpa, Ats Città Metropolitana, Agenzia delle Dogane ecc.)  Rilascio autorizzazione	Dirigente/P.O./Funzionari o incaricato per l'istruttoria della pratica	Carenza dei controlli sul possesso dei requisiti;  inesatta o incompleta documentazione;  mancanza dei controlli nella fase istruttoria del provvedimento; mancato rispetto dei termini del procedimento mancate verifiche successive	MEDIO	Controlli ex post;; verifica del rispetto dei termini temporali per la conclusione del procedimento (sia in eccesso, sia in difetto)					ventuale rotazione incarichi, ove compatibile con le esigenze dei singoli servizi	

10 - POLIZIA LOCALE

Responsabile/Dirigente: dott. Guido Fabio Allais

codice	processo	attività rilevanti	soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure contenimento speciali						
						di controllo	di trasparenza	di regolamentazione	di semplificazione	di formazione	di rotazione	di disciplina del conflitto di interessi
10.1	Richiesta cambio di residenza (immigrazione)	<p>Richiesta cambio residenza trasmessa dal cittadino italiano o straniero all'Ufficio Anagrafe</p> <p>Avvio del procedimento e trasmissione verbale di accertamento dimora abituale a Polizia Locale.</p> <p>Conclusione procedimento entro 45 giorni dalla richiesta ( silenzio-assenso)</p> <p>Perfezionamento pratica e sua archiviazione</p>	Servizi Demografici – Agenti accertatori – tutti gli uffici interni per le segnalazioni	<p>Mancata comunicazione da parte uffici interni delle variazioni anagrafiche (es. sfratti, inadempienza scolastica)</p> <p>Mancata verifica delle dichiarazioni sostitutive</p> <p>Omissione richiesta di accertamento alla Polizia Locale tramite la rispondenza dei criteri previsti nel sistema "a semaforo".</p> <p>Svolgimento incompleto dell'accertamento</p> <p>Omissione della verifica dell'accertamento di dimora abituale</p>	BASSO	Verifica modulo interno di avvio/segnalazioni/variazioni residenza; controllo del 10% dichiarazioni sostitutive;				verifiche anagrafiche per immigrazione a cura del personale con introduzione anche di criteri indiretti di verifica della dimora abituale tramite incrocio dei dati con il Servizio Tributi (pagamento IMU e TARI)		distribuzione su diversi operatori degli accertamenti da espletare; diversificazione del personale che istruisce la pratica da quello che la perfeziona
10.2	Rilievo e gestione dei sinistri stradali	<p>Richiesta intervento alla C.O.</p> <p>Invio sul posto di equipaggio per la rilevazione del sinistro, con eventuale assistenza feriti e attività viabilistica</p> <p>Redazione rapporto di sinistro stradale con eventuale sanzioni amministrative o deferimento indagati all'A.G.</p>	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	Alterazioni ed omissione in sede di rilievo del sinistro al fine di favorire uno dei soggetti coinvolti	BASSO							composizione della pattuglia con due operatori che ruotano negli abbinamenti; gestione successiva del sinistro da parte di diverso personale
10.3	Controllo sulle attività commerciali in sede fissa	<p>Attività di verifica su segnalazione specifica o interventi calendarizzati secondo peg</p> <p>Effettuazione sopralluogo</p> <p>Verifica del possesso delle autorizzazioni necessarie</p> <p>Eventuale contestazione di violazioni</p>	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	<p>Conflitto di interesse con ruoli assunti</p> <p>Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni</p> <p>Imprecisioni, approssimazioni istruttorie</p>	MEDIO	controllo successivo di almeno il 10% delle pratiche						rotazione degli agenti assegnati al seervizio ove compatibile con le esigenze di singoli servizi
10.4	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<p>Attività di verifica su segnalazione specifica o interventi calendarizzati secondo peg</p> <p>Effettuazione sopralluogo</p> <p>Verifica del possesso delle autorizzazioni necessarie</p> <p>Eventuale contestazione di violazioni</p>	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	<p>Conflitto di interesse con ruoli assunti</p> <p>Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni</p> <p>Imprecisioni, approssimazioni istruttorie</p>	ALTO	Controlli ex post						rotazione degli agenti assegnati al seervizio ove compatibile con le esigenze di singoli servizi
10.5	Controlli sui cantieri	<p>Attività di verifica su segnalazione</p> <p>Effettuazione sopralluogo</p> <p>Verifica del possesso dei titoli abilitativi</p>	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	<p>Conflitto di interesse con ruoli assunti</p> <p>Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni</p> <p>Imprecisioni, approssimazioni</p>	MEDIO	in caso di contestazione, controllo successivo di almeno il 10% delle pratiche						rotazione degli agenti assegnati al seervizio ove compatibile con le esigenze di singoli servizi

		Eventuale contestazione di violazioni		istruttorie									
10.6	Gestione decreti di sospensione patente a seguito di provvedimento dell'autorità amministrativa per violazione articoli del CDS che comportano la provvisoria sospensione del titolo di guida o la revoca dello stesso	Ricezione del provvedimento di sospensione/revoca da parte del Prefetto Registrazione atto e notificazione all'interessato, se residente nel territorio comunale. In caso di mancata residenza trasmissione delega all'autorità locale ai fine della notificazione. Eventuale ritiro e trattenimento della patente di guida per tutto il periodo della sospensione oppure successiva trasmissione al Prefetto in caso di revoca Al termine del periodo di sospensione restituzione della patente all'interessato.	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	Ommissione o ritardo della notifica ai fini della temporanea inefficacia del provvedimento  Mancato inserimento nella banca dati interforze dell'attività svolta	BASSO	controlli ex post	verifica del rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente					rotazione degli agenti assegnati al servizio ove compatibile con le esigenze di singoli servizi	
10.7	Interventi di Polizia Giudiziaria su delega delle autorità Giudiziarie (ipotesi di reato, abusi e maltrattamenti, indagini che interessano minori)	Svolgimento attività richiesta dall'A.G. e riscontro alla predetta autorità	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	Perseguimento di interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni Imprecisioni, approssimazioni istruttorie o omessa astensione in caso di interesse proprio o di altri	BASSO	Verifica a consuntivo dell'assenza di segnalazioni da parte dell'autorità competente in merito all'attività delegata al comando							
10.8	Registrazione delle pratiche di cessione fabbricati/ospitalità	Presentazione dell'istanza da parte dell'interessato Verifica della documentazione allegata e dei requisiti necessari Eventuale richiesta d'ufficio di integrazione documentazione Inserimento dei dati nel software in uso presso il Comando  Trasmissione della documentazione completata presenata dall'utente all'autorità competente (Questura)	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale/Personale amministrativo	Perseguimento di interessi privati e accordi con i soggetti interessati	BASSO		Tenuta registro cronologico; utilizzo applicativo dedicato che non consente modifiche						
10.9	Gestione delle impugnazioni di sanzioni CDS – Ricorso Prefetto	Ricezione ricorso scritto direttamente dall'interessato o per il tramite del Prefetto per via telematica Redazione deduzioni tecniche da inoltrare al Prefetto Entro 60 giorni dalla ricezione del ricorso trasmissione delle deduzioni all'autorità competente  In caso di determinazione del Prefetto il corrispondente provvedimento (ordinanza ingiunzione, decreto di inammissibilità o decreto di archiviazione dell'accertamento) deve essere notificato all'interessato	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	Mancata trattazione o mancato rispetto dei tempi stabiliti dalla norma per quanto riguarda il deposito delle deduzione tecniche, al fine di perseguire interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni interessati	MEDIO	Controlli ex post; verifica del rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente							
10.10	Gestione delle impugnazioni di sanzioni CDS – Opposizione Giudice di Pace	Ricezione ricorso scritto direttamente dalla cancelleria del Giudice di Pace Redazione deduzioni tecniche da depositare a mano presso la cancelleria del Giudice di Pace, almeno entro i 10 giorni a precedere la data di fissazione dell'udienza di dibattimento. Presentazione in udienza di operatore appartenente al Comando di Polizia Locale  Emissione di sentenza notificata ai soggetti interessati (ricorrente e opponente) utile alla definizione del procedimento: accoglimento, rigetto o inammissibilità del ricorso	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale	Mancata trattazione o mancato rispetto dei tempi stabiliti dalla norma per quanto riguarda il deposito delle memorie per la costituzione in giudizio, al fine di perseguire interessi privati e accordi collusivi con soggetti esterni interessati  Mancata presentazione in udienza ai fini della rappresentanza dell'Ente di appartenenza	MEDIO	Verifica del rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente;	relazione finale per ogni pratica istruita, al Segretario Generale						



		di sintesi e delle ricevute di avvenuto pagamento per il collegio dei revisori dei conti		di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni								
10.15	<b>Servizio notifiche atti amministrativi e giudiziari a carico dei cittadini</b>	Presa in carico della richiesta di notifica da parte dell'autorità giudiziaria e relativa registrazione Notifica ed inoltro all'autorità richiedente	Dirigente / P.O./ Agenti di Polizia Locale/Agente Contabile	Violazione delle norme per interesse/utilità	BASSO	Controlli ex post, anche a campione; verifica del rispetto delle tempistiche previste dalla normativa vigente						

PROCEDURE CON RICORSO RISORSE PNRR

soggetti competenti	possibili eventi rischiosi	fattore rischio	misure contenimento speciali						
			di controllo	di trasparenza	di regolamentazione	di semplificazione	di formazione	di rotazione	di disciplina del conflitto di interessi
TUTTI I SETTORI/SERVIZI	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.			Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi.					
	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico			Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.					
	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.		Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di auditing individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.					
	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.		A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.	Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.					

<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze; Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>			<p>Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021; Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di tracciare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale superiore al 20% dell'importo iniziale; 2) proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.</p>					
<p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p>			<p>Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto.</p>					
<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>		<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP</p>						
<p>Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari.</p>			<p>Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p>					
			<p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di</p>					

<p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>			<p>una stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>					
<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>			<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p>					