

CATEGORIA DI OUTPUT	DENOMINAZIONE DEL PROCESSO E ATTIVITA'
ATTESTAZIONI	Rilascio Attestati di idoneità alloggiativa – Attestati di agibilità – Attestati di destinazione d'uso
	Rilascio Attestazioni concernenti la corretta esecuzione di lavori pubblici eseguiti o in corso di esecuzione
	Rilascio attestazione in materia di agricoltura: Attestato di proprietà/vendita di macchine agricole
AUTORIZZAZIONI	Rilascio autorizzazione in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro: comando - distacco - mobilità esterna
	Acquisizione al Protocollo Generale dell'Istanza di parte o proveniente da altre PA verifica dei presupposti di carattere organizzativo

Rilascio / diniego nulla osta

Emanazione deliberazione di G.C.

**Rilascio autorizzazioni per manifestazioni:
manifestazioni sportive – manifestazioni
culturali – manifestazioni del tempo libero**

**Rilascio autorizzazioni all'attività di commercio su
aree private (medie e grandi strutture di vendita) e
su aree pubbliche (per commercio ambulante)**

Rilascio autorizzazioni attività socio assistenziali e sanitarie: apertura di Strutture socio assistenziali e Strutture sanitarie

Rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza: apertura e funzionamento di sale gioco – locali pubblico trattenimenti spettacoli – fuochi d’artificio- direttore di tiro – licenza vendita preziosi – spettacoli viaggianti

Rilascio autorizzazioni servizi al pubblico: Farmacie e asili nido

Rilascio autorizzazione temporanea All'utilizzo di suolo pubblico conseguente ad attività commerciale

Autorizzazione agli impianti pubblicitari

Autorizzazione allo scarico delle acque reflue domestiche

Autorizzazione progetti di bonifica di siti

Autorizzazione unica per la gestione dei rifiuti (trattamento veicoli fuori uso)

CONCESSIONI

Rilascio concessione Utilizzo Sale Biblioteca

Concessione ad associazioni di spazi presso le scuole per uso ludico ricreativo

Rilascio concessioni di immobili del patrimonio indisponibile dell'Ente: Concessione palestre delle scuole e Impianti sportivi

Rilascio concessioni di immobili del patrimonio indisponibile dell'Ente: Concessione aree verdi

Rilascio concessioni di immobili del patrimonio indisponibile dell'Ente: Adozioni aree verdi

Rilascio concessioni degli immobili ricadenti nei beni indisponibili dell'Ente: installazione impianti radio base

Rilascio concessioni degli immobili ricadenti nei beni indisponibili dell'Ente: installazione suolo pubblico per strutture fisse (edicole, dehors)

	<p>Rilascio concessioni in uso gratuito di spazi per uso ludico – ricreativo: Concessione dei locali del poloculturaprilia</p>
	<p>Rilascio concessioni degli immobili ricadenti nei beni indisponibili dell’Ente: Cappelle ed Edicole Funerarie – uso del suolo per cappelle gentilizie - fornetti</p>
CONTRATTI	<p>Assunzione di dirigenti tempo indeterminato - dipendenti tempo indeterminato/determinato</p> <p>Ricognizione dei fabbisogni dell’Ente</p>
	<p>Approvazione Piano triennale di fabbisogno di personale</p>
	<p>Approvazione Avviso Pubblico di selezione</p>
	<p>Istruttoria delle domande di partecipazione alla selezione</p>

**Approvazione elenco dei candidati ammessi
alla selezione**

Nomina Commissione di concorso

Preselezione

Svolgimento prove scritte

Correzione prove scritte

**Esame dei Titoli di servizio, di studio e
curricula**

Svolgimento prova orale

Approvazione della graduatoria finale

**Verifica dei requisiti oggetto di dichiarazione
sostitutiva**

**Sottoscrizione contratto di lavoro
(compresi gli adempimenti post assunzione)**

Assunzione dirigenti a tempo determinato
Ricognizione dei fabbisogni dell'Ente

**Approvazione Piano triennale di fabbisogno
di personale**

Approvazione Avviso Pubblico

Istruttoria delle domande di partecipazione

Esame dei curricula

Nomina commissione tecnica

Colloquio tecnico

Colloquio sindacale

**Sottoscrizione decreto Sindacale di incarico
dirigenziale (comprensiva della verifica dei
requisiti oggetto di dichiarazione sostitutiva)**

Sottoscrizione contratto di lavoro

**Affidamento di lavori compresi nel piano
delle oo.pp. tramite procedura negoziata**
Analisi dei fabbisogni

Approvazione Piano delle opere pubbliche

**Predisposizione documentazione/Progettazione
dei lavori**

Definizione quadro economico/elenco prezzi

Determinazione a contrarre

Scelta degli operatori economici da invitare

Invito degli operatori economici

Valutazione delle offerte

Affidamento

Sottoscrizione contratto

**Acquisizione di servizi o forniture tramite
procedura negoziata
Analisi dei fabbisogni**

Approvazione Piano biennale fornitura beni e servizi

Definizione delle specifiche tecniche del servizio o della fornitura

Determinazione del valore economico dell'acquisizione

Determinazione a contrarre

Scelta degli operatori economici da invitare

Invito degli operatori economici

Valutazione delle offerte

Affidamento

Sottoscrizione contratto

Affidamento di lavori tramite procedura aperta
Analisi dei fabbisogni

Approvazione Piano delle opere pubbliche

Definizione natura dell'incarico di progettazione

Approvazione studio di fattibilità

Approvazione progetto definitivo

Approvazione progetto esecutivo

**Approvazione atti di gara / Determinazione a
contrarre**

Gestione della gara

Nomina della commissione di gara

Istruttoria domande di partecipazione alla gara

Formazione dell'elenco degli ammessi alla gara

Valutazione delle offerte economiche e attribuzione del punteggio

Valutazione delle offerte anomale

Formazione graduatoria e proposta di aggiudicazione

Determinazione di aggiudicazione della gara

Verifica del possesso dei requisiti dichiarati

**Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione /
Annullamento dell'aggiudicazione**

**Scorrimento della graduatoria per nuova
aggiudicazione**

Sottoscrizione del contratto

AFFIDAMENTI

Affidamento diretto dell'esecuzione di lavori di importo inferiore a 40.000,00 €
Analisi dei fabbisogni

Predisposizione documentazione tecnica

Predisposizione quadro economico / elenco prezzi

Definizione dei requisiti dell'operatore

individuazione dell'operatore economico

Adozione del provvedimento di affidamento

**Affidamento diretto della fornitura di beni e/o
servizi di importo superiore a 40.000,00 €
Analisi dei fabbisogni**

**Determinazione specifiche tecniche della
fornitura e / o del servizio**

Quantificazione del valore dell'affidamento

Definizione dei requisiti dell'operatore

	Individuazione dell'operatore economico
	Adozione del provvedimento di affidamento
INCARICHI	Conferimento di incarico tecnico con procedura negoziata Definizione dei requisiti tecnici e professionali dell'incaricato
	Determinazione del valore economico dell'incarico
	Determinazione a contrarre

Scelta dei professionisti da invitare

Invito dei professionisti / Richiesta preventivi

Valutazione delle offerte

Affidamento

Conferimento di incarico supporto rup

Nomina commissione di gara

Nomina commissione di concorso

Conferimento di incarico di consulenza

TITOLI EDILIZI

Permesso di costruire per nuova edificazione
/ampliamenti (PdC)

Segnalazione Certificata di inizio Attività (S.C.I.A.)

**Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata
(C.I.L.A.)**

**Permesso di costruire per opere già realizzate/
accertamenti di conformità**

**Permesso di costruire per istanza di condono
ai sensi delle legge 47/85 - L.724/94 - L.326/2003**

Segnalazione Certificata per l'agibilità (S.C.A.)

VIGILANZA E CONTROLLI

Controllo attività di edilizia privata (cila, scia, sca)

**Controllo di conformità degli immobili ai titoli edilizi
(controllo sui cantieri)**

CODICE PROCESSO E ATTIVITA'	EVENTI RISCHIOSI
ATT. 08	Mancata verifica dei requisiti
ATT.09	Verifica non esaustiva della correttezza dell'attestazione
ATT. 014	Mancata applicazione del principio di rotazione; mancato controllo da parte del Dirigente
AUT.05 ATTIVITA' 05.1	Mancato rispetto dell'ordine cronologico dell'invio dell'istanza; Ritardo nell'istruttoria
ATTIVITA' 05.2	Valutazione discrezionale sull'efficienza/efficacia del servizio al fine di favorire/negare la richiesta

ATTIVITA' 05.3	Ritardo – accelerazione Rilascio provvedimento dirigenziale sia non procedendo che aumentando/riducendo i carichi di lavoro
ATTIVITA' 05.4	Ritardo/accelerazione nel provvedimento finale. Sia non predisponendo l'atto, sia dando priorità ad altre proposte di deliberazione
AUT. 06	Mancanza di un criterio precostituito di scelta per i progetti da autorizzare
AUT. 08	Ritardo ingiustificato nella convocazione e/o conclusione della Conferenza dei servizi; mancato coinvolgimento degli interessati allo scopo di deviare la conclusione della conferenza dei servizi Conflitto di interessi nell'istruttoria.

AUT. 09	<p>Conflitto di interessi nell'istruttoria tecnica;</p> <p>Mancata richiesta di integrazione documentale rispetto ai contenuti dell'istanza da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Mancata verifica della documentazione prodotta</p>
AUT. 07	<p>Conflitto di interessi nell'istruttoria tecnica;</p> <p>Mancata richiesta di integrazione documentale rispetto ai contenuti dell'istanza da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Mancata verifica della documentazione prodotta</p>
AUT. 08	<p>Conflitto di interessi nell'istruttoria tecnica;</p> <p>Mancata richiesta di integrazione documentale rispetto ai contenuti dell'istanza da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Mancata verifica della documentazione prodotta</p>

<p>AUT. 012</p>	<p>Conflitto di interesse nell'istruttoria tecnica</p> <p>Mancata verifica successiva all'autorizzazione</p>
<p>AUT. 013</p>	<p>Conflitto di interesse nell'istruttoria tecnica</p> <p>Mancata verifica successiva all'autorizzazione</p>
<p>AUT. 014</p>	<p>Mancata richiesta di integrazione documentale allo scopo di agevolare il richiedente</p> <p>Mancato controllo della documentazione prodotta e corrispondenza con quanto richiesto (in particolare presso il SUE)</p>
<p>AUT. 015</p>	<p>Mancata richiesta di integrazione documentale allo scopo di agevolare il richiedente</p> <p>Mancato coinvolgimento in conferenza servizi di tutti i soggetti necessari allo scopo di deviare la conclusione della conferenza di servizi</p>
<p>AUT. 016</p>	<p>Mancato coinvolgimento in conferenza servizi di tutti i soggetti necessari allo scopo di deviare la conclusione della conferenza di servizi</p> <p>Rilascio di titolo autorizzatorio non coerente con il verbale di conclusione della conferenza servizi</p>
<p>CONC. 01</p>	<p>Utilizzo non finalizzato ad eventi culturali</p>

CONC.02	Utilizzo non finalizzato ad eventi culturali
CONC. 03	Mancata verifica del rispetto degli obblighi contenuti nel provvedimento
CONC. 04	Identità di soggetti tra chi predispone i criteri dell'Avviso e chi effettua l'istruttoria; Mancanza di riservatezza nell'acquisizione dei progetti di utilizzo (acquisiti tramite pec) al fine di favorire uno specifico concorrente
CONC. 05	Favorire un richiedente rispetto ad altri fidando sulla eccessiva discrezionalità nella concessione (mancanza di criteri di scelta tra 2 istanze)
CONC. 06	Mancata verifica delle condizioni di ammissibilità; Ritardo nell'istruttoria
CONC. 07	Mancata verifica condizioni di ammissibilità; ritardo nell'istruttoria

<p>CONC. 08</p>	<p>Mancata verifica del rispetto degli obblighi contenuti nel provvedimento concessorio</p>
<p>CONC. 09</p>	<p>Mancata verifica dei criteri di assegnazione</p>
<p>CON. 01 ATTIVITA' 01.1</p>	<p>Definizione del fabbisogno influenzato/condizionato da fattori esterni;</p> <p>mancata verifica dei profili interni in correlazione alla necessita' dell'ente</p>
<p>ATTIVITA' 01.2</p>	<p>mancata rispondenza della programmazione con l'esito della ricognizione</p>
<p>ATTIVITA' 01.3</p>	<p>non tempestiva pubblicazione dell'avviso in amministrazione trasparente rispetto alla pubblicazione in g.u.r.i., riducendo il tempo di effettiva conoscibilita' dell'avviso</p> <p>individuazione di requisiti troppo stringenti o non adeguati al profilo da assumere a discapito di una maggiore partecipazione di candidati o per favorire candidati particolari</p>
<p>ATTIVITA' 01.4</p>	<p>mancata verifica dell'insussistenza di conflitto di interessi del personale dell'ufficio</p> <p>mancato ricorso al soccorso istruttorio per Escludere un maggior numero di candidati</p>

ATTIVITA' 01.5	non tempestiva pubblicazione in amministrazione trasparente per ritardare eventuali ricorsi
ATTIVITA' 01.6	nomina per favorire determinati soggetti nomina di commissari privi di competenze adeguate/specifiche
ATTIVITA' 01.7	individuazione di soggetto esterno compiacente a cui affidare la fase di preselezione diffusione degli argomenti/dei quesiti della prova prima dello svolgimento per favorire alcuni candidati somministrare quesiti di difficoltà sproporzionata o di argomenti incoerenti rispetto al profilo da assumere per favorire alcuni candidati
ATTIVITA' 01.8	omessa vigilanza durante le prove per favorire alcuni candidati diffusione anticipata del testo della prova ad alcuni candidati o scelta di argomenti precedentemente concordati con i candidati da favorire; mancata predeterminazione e comunicazione dei criteri da utilizzare per la valutazione della prova per favorire alcuni candidati;

ATTIVITA' 01.9	<p>mancata predeterminazione dei criteri da utilizzare per la valutazione della prova per favorire alcuni candidati (discrezionalità del commissario)</p> <p>inosservanza dei criteri di valutazione per favorire alcuni candidati</p> <p>violazione del principio dell'anonimato (anticipare l'accoppiamento del nome con l'elaborato) per favorire il candidato</p>
ATTIVITA' 01.10	<p>mancato rispetto dei criteri predeterminati</p> <p>incoerenza nella valutazione del curriculum (unico elemento da valutare con più discrezionalità) per favorire/danneggiare il candidato</p>
ATTIVITA' 01.11	<p>Mancata definizione di un criterio oggettivo per la valutazione dei candidati (eccessiva discrezionalità) per favorire o danneggiare candidati particolari</p>
ATTIVITA' 01.12	<p>non tempestiva pubblicazione allo scopo di ritardare l'assunzione</p>
ATTIVITA' 01.13	<p>Mancata verifica dei requisiti dichiarati</p>
ATTIVITA' 01.14	<p>Ritardo nella sottoscrizione allo scopo di ritardare l'assunzione oppure omessa sottoscrizione dopo la presa di servizio per impedire il perfezionamento dell'assunzione;</p> <p>non corretti / non tempestivi adempimenti post assunzione</p>
CON. 02 ATTIVITA' 02.1	<p>definizione del fabbisogno influenzato/condizionato da fattori esterni;</p> <p>mancata verifica dei profili interni in correlazione alla necessità dell'ente</p>
ATTIVITA' 02.2	<p>mancata rispondenza della programmazione con l'esito della ricognizione</p>

ATTIVITA' 02.3	<p>individuazione di requisiti troppo stringenti o non adeguati al profilo da assumere a discapito di una maggiore partecipazione di candidati o per favorire candidati particolari</p> <p>mancata pubblicazione nella sezione specifica in bandi di concorso a discapito di una maggiore partecipazione di candidati</p> <p>tempi ristretti di pubblicazione e presentazione domanda a discapito di una maggiore partecipazione di candidati o per favorire candidati particolari</p>
ATTIVITA' 02.4	<p>mancato ricorso al soccorso istruttorio per escludere un maggior numero di candidati</p> <p>non rilevare carenze istruttorie che in seguito nessuno verifichera' (la scelta finale e' del sindaco)</p> <p>mancata verifica della sussistenza di conflitto di interessi con personale dell'ufficio</p>
ATTIVITA' 02.5	<p>Mancata corrispondenza ai criteri predeterminati di distribuzione dei punteggi per favorire o danneggiare candidati particolari</p>
ATTIVITA' 02.6	<p>mancata verifica della insussistenza di conflitto di interessi dei commissari;</p> <p>mancanza di competenze specifiche per la valutazione all'interno della commissione;</p>
ATTIVITA' 02.7	<p>assegnazione non casuale delle domande cui rispondere per favorire o danneggiare candidati particolari;</p> <p>mancata definizione di un criterio oggettivo per la valutazione dei candidati (eccessiva discrezionalità) per favorire o danneggiare candidati particolari</p>

ATTIVITA' 02.8	<p>conflitto di interessi del sindaco</p> <p>eccessiva discrezionalità del sindaco rispetto alle risultanze della graduatoria stilata dalla commissione tecnica</p>
ATTIVITA' 02.9	mancata verifica dei requisiti dichiarati
ATTIVITA' 02.10	non corretti/non tempestivi adempimenti post assunzione
<p>CON. 04</p> <p>ATTIVITA' 04.1</p>	<p>Impropria individuazione del fabbisogno rispetto alle reali esigenze (scelta arbitraria o scelta mirata a favorire operatori determinati);</p> <p>conflitto di interesse del soggetto che individua il fabbisogno</p>
ATTIVITA' 04.2	Mancata rispondenza della programmazione con l'esito dell'analisi dei fabbisogni;
ATTIVITA' 04.3	<p>Mancata ricognizione sull'eventuale presenza di personale interno idoneo per favorire incaricati esterni;</p> <p>Mancata applicazione del principio di rotazione nell'individuazione del tecnico incaricato.</p>

ATTIVITA' 04.4	<p>Mancato riferimento al prezzario regionale;</p> <p>Errata stima della valutazione della spesa al fine di favorire operatori determinati;</p> <p>Elenco prezzi non completo / carente</p>
ATTIVITA' 04.5	<p>Mancanza del richiamo normativo della procedura telematica.</p>
ATTIVITA' 04.6	<p>mancato aggiornamento dell'albo e poca pubblicità dell'aggiornamento;</p> <p>mancata applicazione del principio di rotazione degli operatori economici da invitare;</p> <p>errata valutazione della capacità tecnica e/o economica degli operatori individuati al fine di favorire operatori determinati;</p> <p>mancata verifica delle ipotesi di conflitto di interesse.</p>
ATTIVITA' 04.7	<p>Previsione di tempistiche ristrette al fine di limitare la partecipazione degli operatori economici;</p>

ATTIVITA' 04.8	Mancata verifica delle ipotesi di conflitto di interesse
ATTIVITA' 04.9	Mancanza di trasparenza e pubblicità del provvedimento di affidamento; mancata verifica delle autodichiarazioni / autocertificazioni fornite dall'operatore economico.
ATTIVITA' 04.10	non corretti adempimenti contrattuali; ritardo nella sottoscrizione del contratto.
CON. 05 ATTIVITA' 05.1	Impropria individuazione del fabbisogno rispetto alle reali esigenze (scelta arbitraria o scelta mirata a favorire operatori determinati) Conflitto di interesse del soggetto che individua il fabbisogno
ATTIVITA' 05.2	Mancata rispondenza della programmazione con l'esito dell'analisi dei fabbisogni; mancata comunicazione del fabbisogno per favorire l'affidamento diretto in via d'urgenza

ATTIVITA' 05.3	<p>individuazione di specifiche eccessivamente stringenti rispetto al potenziale mercato di riferimento (al fine di limitare gli operatori economici da invitare);</p> <p>individuazione di specifiche non coerenti con le esigenze.</p>
ATTIVITA' 05.4	<p>Determinazione del prezzo a base d'asta con informazioni assunte da un operatore economico successivamente invitato alla procedura (invece di far ricorso a prezzari, indagini di mercato , confronto con altre amministrazioni ecc.)</p>
ATTIVITA' 05.5	<p>Mancata verifica dell'attività istruttoria svolta dal RUP (specifiche tecniche, determinazione del prezzo, requisiti, ecc.);</p> <p>mancata verifica su Consip di convenzioni attive e accordi quadro.</p>
ATTIVITA' 05.6	<p>Mancato ricorso all'estrazione casuale degli operatori economici da invitare al fine di favorire un operatore economico;</p> <p>mancanza di rotazione nell'individuazione degli operatori economici;</p> <p>mantenere l'albo fornitori non aggiornato in modo da impedire l'ingresso di nuovi operatori economici.</p>

ATTIVITA' 05.7	Tempi per la formulazione delle offerte eccessivamente ridotti al fine di favorire / danneggiare un operatore;
ATTIVITA' 05.8	Eccesso di discrezionalità nella valutazione delle offerte tecniche; utilizzo non corretto del Soccorso istruttorio; non acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi della commissione.
ATTIVITA' 05.9	Mancata verifica dei requisiti dichiarati
ATTIVITA' 05.10	Carenze contrattuali che potrebbero determinare difficoltà nella fase del controllo del corretto adempimento.

CON 06 ATTIVITA' 06.1	Impropria individuazione del fabbisogno rispetto alle reali esigenze (scelta arbitraria o scelta mirata a favorire operatori determinati)
ATTIVITA' 06.2	Carente valutazione dei tempi e dei costi di realizzazione dell'opera scostamento rispetto ai fabbisogni rilevati.
ATTIVITA' 06.3	Mancata ricognizione sull'eventuale presenza di personale interno idoneo per favorire incaricati esterni o ricognizione con procedura incongrua;
ATTIVITA' 06.4	Incoerenza dello studio di fattibilità rispetto agli elementi fattuali e alla situazione concreta che potrebbero rallentare o precludere la realizzazione dell'opera o aumentarne i costi;

ATTIVITA' 06.5	<p>mancata applicazione di penali per ritardo sui termini stabiliti nel cronoprogramma dell'incarico;</p> <p>mancata verifica della corrispondenza tra progetto definitivo e lo studio di fattibilità;</p> <p>mancata o errata verifica degli elementi della progettazione (costi, appaltabilità, termini previsti per la conclusione dell'opera)</p>
ATTIVITA' 06.6	<p>Mancata applicazione di penali per ritardo sui termini stabiliti nel cronoprogramma dell'incarico;</p> <p>mancata verifica della corrispondenza rispetto alla progettazione definitiva che possa determinare ritardi o varianti in corso d'opera;</p> <p>mancata o errata verifica degli elementi della progettazione (costi, appaltabilità, termini previsti per la conclusione dell'opera) che possa determinare ritardi o varianti in corso d'opera</p>
ATTIVITA' 06.7	<p>Requisiti tecnico - professionali eccessivamente stringenti e tali da contrarre artificialmente la platea dei partecipanti o al contrario eccessivamente generici tali da ampliare artificialmente la platea dei partecipanti;</p>

ATTIVITA' 06.8	<p>Non tempestività nel fornire i chiarimenti richiesti dagli O.E.;</p> <p>non utilizzo della piattaforma per la gestione delle gare per l'interlocuzione con gli O.E.;</p>
ATTIVITA' 06.9	<p>Mancata verifica delle ipotesi di conflitto di interesse dei componenti;</p> <p>nomina del seggio prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte.</p>
ATTIVITA' 06.10	<p>Mancato esperimento del Soccorso Istruttorio;</p> <p>disparità di trattamenti tra gli O.E. in tema di soccorso istruttorio.</p>
ATTIVITA' 06.11	<p>Omissioni delle comunicazioni obbligatorie agli esclusi.</p>
ATTIVITA' 06.12	<p>Mancata segnalazione dell'anomalia delle offerte</p>
ATTIVITA' 06.13	<p>Mancata valutazione dei chiarimenti offerti dall'O.E. a sostegno dell'offerta presentata.</p>

ATTIVITA' 06.14	Non tempestività delle attività; non rispondenza degli atti rispetto ai risultati emersi nelle fasi di gara;
ATTIVITA' 06.15	non tempestività dell'adozione; mancata comunicazione agli altri partecipanti;
ATTIVITA' 06.16	Mancata verifica dei requisiti generali e tecnico-professionali ai fini dell'efficacia dell'aggiudicazione della gara;
ATTIVITA' 06.17	Dichiarazione resa in assenza di condizioni
ATTIVITA' 06.18	mancata escussione della cauzione; mancata verifica dei requisiti generali e tecnico-professionali dichiarati dal nuovo aggiudicatario;
ATTIVITA' 06.19	mancata verifica e richiesta dei documenti contrattuali; tardiva sottoscrizione del contratto

<p>AFF. 01 ATTIVITA' 01.1</p>	<p>Impropria individuazione del fabbisogno rispetto alle reali esigenze (scelta arbitraria o scelta mirata a favorire operatori determinati)</p> <p>assenza di analisi adeguata e tempestiva che provoca l'emergenza di intervento</p>
<p>ATTIVITA' 01.2</p>	<p>Costruzione elaborati grafici e descrizione della tipologia e modalita' di intervento al fine di favorire alcuni operatori</p>
<p>ATTIVITA' 01.3</p>	<p>Mancanza di analisi comparativa o indagine incrociata al fine di rilevare l'attendibilita' e correttezza dei costi componenti il quadro economico (nell'eventualita' che non ci sia voci di prezzario)</p> <p>scelta di affidamento "a corpo" invece che a misura</p>
<p>ATTIVITA' 01.4</p>	<p>Individuazione di requisiti ulteriori a quelli necessari a discapito di una maggiore partecipazione di operatori economici</p> <p>mancato aggiornamento e pubblicita' per l'iscrizione nell'albo comunale limitando l'accesso a nuovi operatori</p>

ATTIVITA' 01.5	<p>Mancata acquisizione della dichiarazione circa il possesso dei requisiti</p> <p>mancanza di rotazione nell'individuazione degli operatori economici</p> <p>mancata verifica delle ipotesi di conflitto di interesse</p>
ATTIVITA' 01.6	<p>Mancata valutazione della congruita' dell'offerta</p> <p>mancate verifiche preliminari all'affidamento (durc, regolarita' fiscale)</p>
AFF. 02 ATTIVITA' 02.1	<p>Impropria individuazione del fabbisogno rispetto alle reali esigenze (scelta arbitraria o scelta mirata a favorire operatori determinati)</p> <p>assenza di analisi adeguata e tempestiva che provoca l'emergenza di intervento</p>
ATTIVITA' 02.2	<p>Determinazione incoerente rispetto all'effettivo fabbisogno al fine di favorire alcuni operatori</p>
ATTIVITA' 02.3	<p>Mancata analisi comparativa o indagine incrociata del valore economico e del rapporto qualita'/prezzo del servizio e/o fornitura</p>
ATTIVITA' 02.4	<p>Individuazione di requisiti ulteriori a quelli necessari a discapito di una maggiore partecipazione di operatori economici</p>

ATTIVITA' 02.5	<p>Mancata rotazione tra i fornitori all'interno dell'ufficio e anche a livello di ente</p> <p>mancata verifica delle ipotesi di conflitto di interesse</p> <p>mancata acquisizione della dichiarazione circa il possesso dei requisiti</p>
ATTIVITA' 02.6	<p>Mancata verifica della congruita' dell'offerta</p> <p>mancate verifiche preliminari all'affidamento (durc, regolarita' fiscale)</p>
INC. 06 ATTIVITA' 06.1	<p>Individuazione di requisiti eccessivamente stringenti tali da ridurre la partecipazione</p>
ATTIVITA' 06.2	<p>artificioso frazionamento dell'importo per farlo ricadere all'interno della soglia di procedura negoziata</p>
ATTIVITA' 06.3	<p>Mancata verifica della presenza di professionalita' interne correlate alla necessita' dell'Ente;</p>

ATTIVITA' 06.4	<p>Mancata applicazione del principio di rotazione;</p> <p>nel caso di Albo il mancato aggiornamento e/o verifica degli iscritti;</p> <p>Proceduta di scelta senza sorteggio in seduta pubblica allo scopo di favorire un operatore particolare;</p> <p>Mancata verifica dell'assenza di conflitto di interessi;</p>
ATTIVITA' 06.5	<p>Mancanza di riservatezza dell'offerta;</p> <p>Tempi per la formulazione delle offerte eccessivamente ridotti al fine di favorire/danneggiare un operatore;</p>
ATTIVITA' 06.6	<p>Utilizzo non corretto del soccorso istruttorio</p>
ATTIVITA' 06.7	<p>Incompleta o mancata verifica dei requisiti dichiarati;</p> <p>Mancata sottoscrizione del contratto allo scopo di evitare adempimenti onerosi a carico dell'aggiudicatario (deposito di cauzioni) o di evitare controlli (verifiche antimafia);</p>

INC. 07	<p>Incoerente individuazione del fabbisogno rispetto alle reali esigenze (scelta arbitraria o scelta mirata a favorire operatori determinati);</p> <p>Incarico conferito a soggetti in possesso di competenze non coerenti con le prestazioni richieste;</p>
INC. 08	<p>Mancata verifica dell'assenza di conflitto d'interesse;</p> <p>Mancata applicazione del principio di rotazione (per i componenti interni).</p>
INC. 09	<p>mancata verifica dell'assenza di conflitto d'interesse;</p> <p>nomina di componenti non competenti.</p>
INC. 10	<p>Verifica non esaustiva della correttezza dell'attestazione</p>
TIT.ED. 01	<p>Conflitto d'interessi nell'istruttoria</p> <p>Istruttoria non corretta allo scopo di favorire il richiedente (compresa la quantificazione degli oneri concessori)</p>

TIT. ED. 02	<p>Conflitto d'interessi nell'istruttoria</p> <p>Istruttoria non corretta allo scopo di favorire il richiedente (compresa la quantificazione degli oneri concessori)</p>
TIT. ED. 03	<p>Conflitto d'interessi nell'istruttoria</p> <p>Istruttoria non corretta allo scopo di favorire il richiedente</p>
TIT. ED 04	<p>Conflitto d'interessi nell'istruttoria</p> <p>Istruttoria non corretta allo scopo di favorire il richiedente (compresa la quantificazione degli oneri concessori)</p>

TIT. ED. 05	<p>Conflitto d'interessi nell'istruttoria</p> <p>Istruttoria non corretta allo scopo di favorire il richiedente (compresa la quantificazione degli oneri concessori)</p>
TIT. ED 06	<p>Conflitto d'interessi nell'istruttoria</p> <p>Istruttoria non corretta allo scopo di favorire il richiedente</p>
VIG. 01	<p>Conflitto d'interessi</p> <p>Controllo tardivo finalizzato alla maturazione del silenzio assenso</p>
VIG. 02	<p>Conflitto d'interessi</p> <p>Mancato sopralluogo tecnico per favorire il richiedente</p>

VALUTAZIONE
BASSO
MEDIO
MEDIO
MEDIO
<p>Basso Tutti gli indicatori sono valutati ad un livello ininfluente</p> <p>Basso Tutti gli indicatori sono valutati ad un livello ininfluente</p>
<p>Mobilità in uscita: rischio basso per scarsa rilevanza degli indicatori</p> <p>Mobilità in ingresso: rischio medio. L'indicatore relativo all'autonomia del decisore appare più rilevante</p>

Rischio basso: medesime
valutazioni della tabella
precedente

Rischio basso: medesime
valutazioni della tabella
precedente

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

MEDIO

MEDIO

BASSO

BASSO

MEDIO

BASSO

BASSO

MEDIO

BASSO

BASSO

MEDIO

BASSO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

BASSO

MEDIO

BASSO

BASSO

MEDIO

MEDIO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO

BASSO

BASSO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

MEDIO

BASSO

BASSO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

MEDIO

BASSO

BASSO

BASSO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

BASSO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

MEDIO

- Predisposizione di una disciplina autorizzatoria contenente l'indicazione dei criteri da utilizzare in relazione alla tipologia di manifestazioni (semp);
Responsabile: Dirigente competente;
- Predisposizione di un avviso delle manifestazioni che l'Ente intende organizzare durante l'anno (trasp.);

- Controllo del Dirigente in fase di emissione del verbale di conclusione della c.d.s. (contr)
Responsabile: Dirigente competente
- Definizione di procedure standard rispetto alle casistiche ad ai soggetti coinvolti (regol.)

Rendere obbligatoria la dichiarazione del conflitto di interesse da parte dell'istruttore mediante apposito automatismo (confl. int.);
Responsabile: Dirigente competente

Rendere obbligatoria la dichiarazione del conflitto di interesse da parte dell'istruttore mediante apposito automatismo (confl. int.);
Responsabile: Dirigente competente

Informatizzazione e standardizzazione della procedura con l'inserimento di campi obbligatori al fine della conclusione del procedimento. (contr.)

Informatizzazione e standardizzazione della procedura con l'inserimento di campi obbligatori al fine della conclusione del procedimento. (contr.)

Rendere obbligatoria la dichiarazione del conflitto di interesse da parte dell'istruttore mediante apposito automatismo (confl. int.);
Responsabile: Dirigente competente

Informatizzazione e standardizzazione della procedura con l'inserimento di campi obbligatori al fine della conclusione del procedimento. (contr.)

Informatizzazione e standardizzazione della procedura con l'inserimento di campi obbligatori al fine della conclusione del procedimento. (contr.)

Rendere obbligatoria la dichiarazione del conflitto di interesse da parte dell'istruttore mediante apposito automatismo (confl. int.);
Responsabile: Dirigente competente

Informatizzazione e standardizzazione della procedura con l'inserimento di campi obbligatori al fine della conclusione del procedimento. (contr.)

Informatizzazione e standardizzazione della procedura con l'inserimento di campi obbligatori al fine della conclusione del procedimento. (contr.)

Rendere obbligatoria la dichiarazione del conflitto di interesse da parte dell'istruttore mediante apposito automatismo (confl. int.);
Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per proceduralizzare l'attività specifica (regol)
Responsabile: Dirigente competente

Rendere obbligatoria la dichiarazione del conflitto di interesse da parte dell'istruttore mediante apposito automatismo (confl. int.);
Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per proceduralizzare l'attività specifica (regol)
Responsabile: Dirigente competente

Informatizzazione e standardizzazione della procedura con l'inserimento di campi obbligatori al fine della conclusione del procedimento. (contr.)
Utilizzo di sistema di tracciamento informatizzato per la richiesta al SUE e acquisizione risposta (contr)
Responsabile: Dirigente competente

Predisposizione all'atto della concessione di un modello di autocertificazione da allegare e far sottoscrivere all'associazione sul rispetto degli adempimenti ed il mantenimento dei requisiti (che dovrà essere inviata almeno una volta l'anno);
- Esecuzione di almeno n. 2 controlli a campione con cadenza semestrale su minimo il 5% delle concessioni rilasciate e non meno di n. 2 concessionari

Predisposizione di schema generale di Avviso contenente l'indicazione massima dei criteri da utilizzare (semplice)
Responsabile: Dirigente competente
Predisposizione all'atto della concessione di un modello di autocertificazione da allegare e far sottoscrivere all'associazione sul rispetto degli adempimenti ed il mantenimento dei requisiti (che dovrà essere inviata almeno una volta l'anno);
- Esecuzione di almeno n. 2 controlli a campione con cadenza semestrale su minimo il 5% delle concessioni rilasciate e non meno di n. 2 concessionari

Creazione di un fascicolo tramite apposita funzionalità sul Protocollo in modo da garantire la tracciabilità dell'accesso alla pratica;

Predisposizione di schema generale di Avviso contenente l'indicazione massima dei criteri da utilizzare (semplice)
Responsabile: Dirigente competente

Predisposizione all'atto della concessione di un modello di autocertificazione da allegare e far sottoscrivere all'associazione sul rispetto degli adempimenti ed il mantenimento dei requisiti (che dovrà essere inviata almeno una volta l'anno);
- Esecuzione di almeno n. 2 controlli a campione con cadenza semestrale su minimo il 5% delle concessioni rilasciate e non meno di n. 2 concessionari

Disciplina interna per proceduralizzare l'attività specifica (regole)
Responsabile: Dirigente competente

Predisposizione all'atto della concessione di un modello di autocertificazione da allegare e far sottoscrivere all'associazione sul rispetto degli adempimenti ed il mantenimento dei requisiti (che dovrà essere inviata almeno una volta l'anno);

- Esecuzione di almeno n. 2 controlli a campione con cadenza semestrale su minimo il 5% delle concessioni rilasciate e non meno di n. 2 concessionari

Monitoraggio e verifica della titolarità relativa a tutte le concessioni rilasciate con controllo a campione annuale

Redazione di un verbale in conferenza dei dirigenti dal quale si evincano le richieste effettuate con specifica correlazione al funzionigramma dell'Ente e laddove valutabile ai carichi di lavoro;

Redazione di un verbale in conferenza dei dirigenti dal quale si evincano le richieste effettuate con specifica correlazione al funzionigramma dell'Ente e laddove valutabile ai carichi di lavoro;

Indicare specificatamente nella deliberazione di approvazione le differenze della programmazione rispetto alla ricognizione (regol)

Responsabile: Dirigente del Servizio Risorse Umane

Predisporre uno schema generale di scheda di ricognizione nella quale sia possibile inserire l'ordine di priorità dei profili richiesti in caso di impossibilità di assunzione di tutto il fabbisogno (regol)

Responsabile: Dirigente del Servizio Risorse Umane

Integrazione del Regolamento sulle assunzioni con una tabella declaratoria dei requisiti di massima da richiedere in relazione al profilo professionale (regol)

Responsabile: Dirigente del Servizio Risorse Umane di concerto con gli altri Dirigenti

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

Controllo del Dirigente competente prima dell'avvio dell'istruttoria (contr)

Responsabile: Dirigente competente

Divieto di scelta del contraente tramite affidamento diretto ex art. 36 comma 2 lett. a) (regol)
Responsabile: Dirigente del Servizio Risorse Umane

Controllo del Presidente di commissione della predisposizione dei questionari subito prima della somministrazione (contr)
Responsabile: Dirigente competente

Controllo del Presidente di commissione della predisposizione dei testi delle prove subito prima dello svolgimento (contr)
Responsabile: Dirigente nominato Presidente di commissione

Definizione di un sistema di attribuzione del punteggio in relazione ai singoli criteri predefiniti e acquisizione dei punteggi per ogni commissario (regol)
Responsabile: Dirigente nominato Presidente di commissione

Predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula in relazione ai profili da assumere (regol)
Responsabile: Dirigente nominato Presidente di commissione

Controllo del Dirigente prima della sottoscrizione del contratto (contr)
Responsabile: Dirigente del Servizio Risorse Umane

Controllo del Dirigente del Servizio Risorse umane (contr)
Responsabile: Dirigente del Servizio Risorse Umane

Controllo del Dirigente del Servizio Risorse umane (contr)
Responsabile: Dirigente del Servizio Risorse Umane

Formalizzare l'attività in un provvedimento dirigenziale pubblicato in Sezione Amministrazione Trasparente (trasp)
Responsabile: Dirigente del Servizio Risorse Umane

Disciplina interna per proceduralizzare l'attività specifica (regol)
Responsabile: Dirigente del Servizio Risorse Umane

Predisposizione di schema generale di Avviso pubblico contenente l'indicazione dei requisiti di massima da richiedere in relazione alla tipologia di incarico e i tempi di pubblicazione (semp)

Responsabile: Dirigente del Servizio Risorse Umane

Predisposizione di schema generale di Avviso pubblico contenente l'indicazione dei requisiti di massima da richiedere in relazione alla tipologia di incarico e i tempi di pubblicazione (semp)

Responsabile: Dirigente del Servizio Risorse Umane

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (vedi pag. 18 del Piano) (conf int)

Controllo del Dirigente competente prima dell'avvio dell'istruttoria (contr)

Responsabile: Dirigente competente

Predisposizione di schema generale di Avviso pubblico contenente l'indicazione dei criteri di massima da seguire nella valutazione dei curricula in relazione alla tipologia di incarico (semp)

Responsabile: Dirigente del Servizio Risorse Umane

Controllo del Dirigente prima della sottoscrizione del decreto sindacale (contr)
Responsabile: Dirigente del Servizio Risorse Umane

Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol)
Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)
Responsabile: Dirigente competente
Formalizzare l'attività in un provvedimento dirigenziale pubblicato in Sezione Amministrazione Trasparente (trasp)
Responsabile: Dirigente competente

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)
Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol)
Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol)
Responsabile: Dirigente competente
verifica dell'avvenuta rotazione tramite indicatori della check-list del controllo interno (contr)
Responsabile: Dirigente competente (deve dare conto in detemina dell'indicatore della check-list)

controllo specifico del RUP in fase di verifica del progetto (deve risultare dal verbale) (contr)
Responsabile: RUP incaricato

verifica dell'avvenuta rotazione tramite indicatori della check-list del controllo interno
(contr)
Responsabile: Dirigente competente (deve dare conto in detemina dell'indicatore della
check-list)

predisposizione di schema generale di lettera di invito o di Avviso contenente l'indicazione di massima dei requisiti da
richiedere in relazione alla tipologia di lavori da effettuare e del tipo di dichiarazione che l'operatore economico deve
rendere in relazione all'assenza di conflitto di interesse (sempI)
Responsabile: Dirigente competente

predisposizione di schema generale di lettera di invito o di Avviso contenente l'indicazione di massima dei requisiti da
richiedere in relazione alla tipologia di lavori da effettuare e del tipo di dichiarazione che l'operatore economico deve
rendere in relazione all'assenza di conflitto di interesse (sempI)
Responsabile: Dirigente competente

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

Predisposizione di schema generale di lettera di invito o di Avviso contenente l'indicazione di massima dei
tempi da rispettare per la richiesta di offerte in relazione alla tipologia di lavori da effettuare (sempI)
Responsabile: Dirigente competente

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

utilizzo della piattaforma di tracciamento della stipulazione di contratti pubblici
(che prevede di attestare l'avvenuta verifica dei requisiti autocertificati) (semp)
Responsabile: Dirigente competente; RUP competente

utilizzo della piattaforma di tracciamento della stipulazione di contratti pubblici
(fornisce la possibilità di monitorare il rispetto dei termini) (semp)
Responsabile: Dirigente competente; RUP competente; Responsabile dell'Ufficio
di Segreteria Generale

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)
Responsabile: Dirigente competente
Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol)
Responsabile: Dirigente competente
Formalizzare l'attività in un provvedimento dirigenziale pubblicato in Sezione Amministrazione Trasparente
(trasp)
Responsabile: Dirigente competente

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)
Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol)
Responsabile: Dirigente competente

predisposizione di schema generale di capitolato speciale o altro documento contenente l'indicazione delle specifiche tecniche da richiedere in relazione alla tipologia di servizi/forniture da effettuare (semp)

Responsabile: Dirigente competente

Dare conto nel progetto contenuto tra i documenti di gara della coerenza tra esigenze concrete e specifiche tecniche del servizio appaltato (contr)

Responsabile: Dirigente competente

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

Disciplina interna per proceduralizzare l'attività specifica (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per proceduralizzare l'attività specifica (regol)

Responsabile: Dirigente competente

verifica dell'avvenuta ricerca in Consip tramite indicatori della check-list del controllo interno (contr)

Responsabile: Dirigente competente (deve dare conto in detemina dell'indicatore della check-list)

Predisposizione di schema generale di lettera di invito o di Avviso contenente l'indicazione di massima dei tempi da rispettare per la richiesta di offerte in relazione alla tipologia di lavori da effettuare (semp)

Responsabile: Dirigente competente

Suddividere i parametri componenti il sistema di valutazione delle offertetechniche in sub parametri, indicandone la ponderazione relativa attribuita. In caso di attribuzione di un punteggio all'offerta migliorativa, i sub parametri devono rendere espliciti gli interessi specifici della SA in merito all'elaborazione di tale offerta (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Formazione in materia di corretta elaborazione di procedura con OEV (form)

Responsabile: Dirigente competente alla formazione

Pubblicare la dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi dei commissari in Amministrazione Trasparente (trasp)

Responsabile: Referente per la trasparenza competente

utilizzo della piattaforma di tracciamento della stipulazione di contratti pubblici (che prevede di attestare l'avvenuta verifica dei requisiti autocertificati) (semp)

Responsabile: Dirigente competente; RUP competente

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Formalizzare l'attività in un provvedimento dirigenziale pubblicato in Sezione Amministrazione Trasparente (trasp)

Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica di acquisizione degli studi di fattibilità (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Formazione al personale tecnico per predisporre gli studi di fattibilità internamente (form)

Responsabile: Dirigente competente alla formazione

Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Verifica dell'avvenuta ricognizione tramite l'indicatore della check-list del controllo interno relativo alla motivazione (contr)

Responsabile: Dirigente competente (deve dare conto in detemina dell'indicatore della check-list)

Predisposizione di uno schema generale di verbale di verifica del documento dal quale risultino tutti gli elementi utili alla corretta attività di controllo da parte del RUP (regol)

Responsabile: Dirigente competente

verifica del rispetto dei tempi di consegna e dell'eventuale applicazione della penale per ritardo nel momento di predisposizione della determina di approvazione del progetto (contr)
Responsabile: Dirigente competente

predisposizione di uno schema generale di verbale di verifica del progetto dal quale risultino tutti gli elementi utili alla corretta attività di controllo da parte del RUP (regol)
Responsabile: Dirigente competente

predisposizione di uno schema generale di verbale di verifica del progetto dal quale risultino tutti gli elementi utili alla corretta attività di controllo da parte del RUP (regol)
Responsabile: Dirigente competente

verifica del rispetto dei tempi di consegna e dell'eventuale applicazione della penale per ritardo nel momento di predisposizione della determina di approvazione del progetto (contr)
Responsabile: Dirigente competente

predisposizione di uno schema generale di verbale di verifica del progetto dal quale risultino tutti gli elementi utili alla corretta attività di controllo da parte del RUP (regol)
Responsabile: Dirigente competente

predisposizione di uno schema generale di verbale di verifica del progetto dal quale risultino tutti gli elementi utili alla corretta attività di controllo da parte del RUP (regol)
Responsabile: Dirigente competente

nominare un gruppo di lavoro di supporto al rup per gli adempimenti da svolgere nel corso della gara allo scopo di evitarne l'isolamento (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Nomina di un gruppo di lavoro di supporto al rup per gli adempimenti da svolgere nel corso della gara allo scopo di evitarne l'isolamento (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol)

Responsabile: Dirigente competente

<p>Utilizzo della piattaforma di tracciamento della stipulazione di contratti pubblici (che prevede di attestare l'avvenuta verifica dei requisiti autocertificati) (sempl) Responsabile: Dirigente competente; RUP competente</p> <p>Formazione al personale dipendente sugli aspetti procedurali delle gare (form) Responsabile: Dirigente competente alla formazione</p>
<p>utilizzo della piattaforma di tracciamento della stipulazione di contratti pubblici (che prevede di attestare l'avvenuta verifica dei requisiti autocertificati) (sempl) Responsabile: Dirigente competente; RUP competente</p>
<p>verifica dell'avvenuta escussione della cauzione all'atto di predisposizione della determina di nuova aggiudicazione (contr) Responsabile: Dirigente competente</p> <p>utilizzo della piattaforma di tracciamento della stipulazione di contratti pubblici (che prevede di attestare l'avvenuta verifica dei requisiti autocertificati) (sempl) Responsabile: Dirigente competente; RUP competente</p>
<p>utilizzo della piattaforma di tracciamento della stipulazione di contratti pubblici (fornisce la possibilità di monitorare il rispetto dei termini) (sempl) Responsabile: Dirigente competente; RUP competente; Responsabile dell'Ufficio di Segreteria Generale</p>

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per proceduralizzare l'attività specifica (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Formalizzare l'attività in un provvedimento dirigenziale pubblicato in Sezione Amministrazione Trasparente (trasp)

Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per proceduralizzare l'attività specifica (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Formalizzare l'attività in un provvedimento dirigenziale pubblicato in Sezione Amministrazione Trasparente (trasp)

Responsabile: Dirigente competente

Verifica dell'effettiva coerenza delle opere da affidare tramite indicatori della check-list del controllo interno: motivazione, coerenza dell'opera in assenza di programmazione, rispetto dei principi generali (contr)

Responsabile: Dirigente competente (deve dare conto in determina degli indicatori della check-list)

Disciplina interna per proceduralizzare l'attività specifica (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per proceduralizzare l'attività specifica (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per proceduralizzare l'attività specifica (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Formalizzare l'attività in un provvedimento dirigenziale pubblicato in Sezione Amministrazione Trasparente (trasp)

Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per proceduralizzare l'attività specifica (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Formalizzare l'attività in un provvedimento dirigenziale pubblicato in Sezione Amministrazione Trasparente (trasp)

Responsabile: Dirigente competente

Predisposizione di schema generale di capitolato speciale o altro documento contenente l'indicazione delle specifiche tecniche da richiedere in relazione alla tipologia di servizi/forniture da effettuare (semp)

Responsabile: Dirigente competente

Verifica dell'effettiva coerenza dell'affidamento tramite la check-list del controllo interno: motivazione, coerenza dell'opera in assenza di programmazione, rispetto dei principi generali (contr)

Responsabile: Dirigente competente (deve dare conto in detemina degli indicatori della check-list)

Verifica dell'effettiva congruità dell'affidamento tramite la check-list del controllo interno (contr)

Responsabile: Dirigente competente (deve dare conto in detemina degli indicatori della check-list)

Disciplina interna per proceduralizzare l'attività specifica (regol)

Responsabile: Dirigente competente

verifica dell'avvenuta rotazione tramite indicatori della check-list del controllo interno (contr)
Responsabile: Dirigente competente (deve dare conto in detemina dell'indicatore della check-list)

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol)
Responsabile: Dirigente competente

verifica dell'effettiva congruità tramite indicatori della check-list del controllo interno (contr)
Responsabile: Dirigente competente (deve dare conto in detemina dell'indicatore della check-list)

Predisposizione di schema generale di lettera di invito o altro documento contenente l'indicazione dei requisiti di massima da richiedere in relazione alla tipologia di incarico (sempi)
Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol)
Responsabile: Dirigente competente

Verifica dell'avvenuta ricognizione tramite l'indicatore della check-list del controllo interno relativo alla motivazione (contr)
Responsabile: Dirigente competente (deve dare conto in detemina dell'indicatore della check-list)

verifica dell'avvenuta rotazione tramite indicatori della check-list del controllo interno (contr)
Responsabile: Dirigente competente (deve dare conto in detemina dell'indicatore della check-list; in assenza di indicatore specifico in relazione all'indicatore sulla motivazione)

Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol)
Responsabile: Dirigente competente

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)
Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol)
Responsabile: Dirigente competente

utilizzo della piattaforma per la procedura di gara con modalità elettroniche (che non consente l'apertura delle offerte prima della scadenza del termine) (regol)
Responsabile: Dirigente competente; RUP

predisposizione di schema generale di lettera di invito o altro documento contenente la disciplina dei termini per acquisizione di offerta (semp)
Responsabile: Dirigente competente

utilizzo della piattaforma di tracciamento della stipulazione di contratti pubblici (che, partendo dall'acquisizione della determinazione di aggiudicazione consente di verificare l'avvenuta stipulazione del contratto) (semp)
Responsabile: Dirigente competente; RUP competente

<p>Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int) Responsabile: Dirigente competente</p> <p>Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol) Responsabile: Dirigente competente</p> <p>Formalizzare la programmazione degli incarichi di questo tipo in un provvedimento dirigenziale pubblicato in Sezione Amministrazione Trasparente (trasp) Responsabile: Dirigente competente</p> <p>Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int) Responsabile: Dirigente competente</p> <p>Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol) Responsabile: Dirigente competente</p>
<p>Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int) Responsabile: Dirigente competente</p> <p>Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol) Responsabile: Dirigente competente</p> <p>Formazione specifica sulle procedure di gara a favore del personale dipendente (form) Responsabile: Dirigente competente alla formazione</p>
<p>Disciplina interna per procedimentalizzare l'attività specifica (regol) Responsabile: Dirigente del Servizio Risorse Umane</p>
<p>Formalizzare la programmazione degli incarichi di consulenza in un provvedimento dirigenziale pubblicato in Sezione Amministrazione Trasparente (trasp) Responsabile: Dirigente competente</p> <p>Verifica del rispetto della procedura tramite gli indicatori della check-list del controllo interno (contr) Responsabile: Dirigente competente (deve dare conto in determina degli indicatori della check-list)</p>
<p>Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int) Responsabile: Dirigente competente</p> <p>Assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori (regol) Responsabile: Dirigente competente</p> <p>Controllo del dirigente prima della sottoscrizione del provvedimento autorizzatorio (contr) Responsabile: Dirigente competente</p> <p>Assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori (regol) Responsabile: Dirigente competente</p> <p>Controllo del dirigente prima della sottoscrizione del provvedimento autorizzatorio (contr) Responsabile: Dirigente competente</p>

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

Responsabile: Dirigente competente

Assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Informatizzare lo svolgimento dell'istruttoria con possibilità di acquisizione automatica dei dati essenziali, del tracciamento dei passaggi e del calcolo degli oneri (sempl)

Responsabile: Dirigente competente

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

Responsabile: Dirigente competente

Assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Informatizzare lo svolgimento dell'istruttoria con possibilità di acquisizione automatica dei dati essenziali, del tracciamento dei passaggi e del calcolo di eventuali sanzioni (sempl)

Responsabile: Dirigente competente

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

Responsabile: Dirigente competente

Assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Informatizzare lo svolgimento dell'istruttoria con possibilità di acquisizione automatica dei dati essenziali, del tracciamento dei passaggi e del calcolo degli oneri (sempl)

Responsabile: Dirigente competente

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

Responsabile: Dirigente competente

Assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Informatizzare lo svolgimento dell'istruttoria con possibilità di acquisizione automatica dei dati essenziali, del tracciamento dei passaggi e del calcolo degli oneri (semp)

Responsabile: Dirigente competente

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

Responsabile: Dirigente competente

Assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Informatizzare lo svolgimento dell'istruttoria con possibilità di acquisizione automatica dei dati essenziali, del tracciamento dei passaggi e del calcolo di eventuali sanzioni (semp)

Responsabile: Dirigente competente

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

Responsabile: Dirigente competente

Assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Assegnazione casuale delle pratiche agli istruttori (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per calendarizzare i controlli (regol)

Responsabile: Dirigente competente

Misure di prevenzione generali per il conflitto di interesse (conf int)

Responsabile: Dirigente competente

Disciplina interna per calendarizzare i controlli (regol)

Responsabile: Dirigente competente