

AII. C AL PIAO 2023/2025		Area 1 - Acquisizione e progressione di personale			SETTORE 1 Gabinetto, Attualizzazione Programma di Mandato, Politiche di Genere	SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione – Controllo Partecipate	Cultura – Tradizioni Popolari – Lingua Sarda – Pubblica Istruzione	SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane	Affari Generali – Organi Istituzionali – Organizzazione Uffici	SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali	SETTORE 7 Opere pubbliche – Pianificazione Mobilità	SETTORE 8 Edilizia Privata	SETTORE 9 Ambiente e Servizi Tecnologici	SETTORE 10 Entrate – Patrimonio e Demanio – SIC-URTD e Innovazione – Provveditorato – Economato	SETTORE 11 Pianificazione Urbanistica – Pianificazione Strategica – SUIAPE – Fondi U.E. – Paesaggio - Attività Produttive – Promozione del Territorio – Turismo	SETTORE 12 Polizia Municipale – Protezione Civile – Mobilità e Traffico	Tutti i Settori				
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica															
Procedure di reclutamento del personale tramite concorso	1. Atti propedeutici 2. Indizione concorso 3. Nomina commissione 4. Gestione procedure concorsuali 5. Definizione graduatorie 6. Assunzione del personale	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale 1/b. Interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. Inconferibilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	puntuale															
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale															
				3	Assicurare la massima pubblicità allo svolgimento delle prove orali, mediante pubblicazione di apposito avviso almeno 5 giorni prima e fino al termine delle stesse	puntuale/periodica															
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale															
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	puntuale															
				3	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei componenti della commissione. Richiamare nell'atto di costituzione tale disposizione	puntuale				X											
			Conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esauritive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/periodica															
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale															
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/periodica															
				4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale															
			Organizzazione	1	Richiamare, nell'atto di costituzione della commissione concorsuale, il codice di comportamento in vigore presso l'ente e comunicare ai componenti la commissione	puntuale															
				2	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica															
Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri 3. Formalizzazione acquisizione graduatoria 4. Assunzione	1/a. Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale 1/b. Interventi ingiustificati di modifica del bando 2/a. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2/b. Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3/a. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 3/b. Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; contiguità tra componenti commissione e concorrenti 4/b. Inconferibilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione degli atti relativi all'assunzione nella sezione "bandi di concorso" in Amministrazione Trasparente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale															
				Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale														
			2		Distribuzione della responsabilità tra più Responsabili (due Dirigenti e Segretario Comunale)					X											
			Conformità degli atti	1	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale															
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale															
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale															
				4	Fornire esauriva motivazione dell'utilizzo di graduatoria di ente terzo	puntuale															
				5	Richiamare i criteri per i quali è stata selezionata la graduatoria	puntuale															

AII. C		Area 2 - Contratti Pubblici					SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere	SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione	SETTORE 3 Cultura – Tradizioni Popolari – Lingua Sarda – Pubblica Istruzione	SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane	SETTORE 5 Affari Generali – Organi Istituzionali – Servizi Demografici	SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali	SETTORE 7 Opere pubbliche – Pianificazione Mobilità	SETTORE 8 Edilizia Privata	SETTORE 9 Ambiente e Servizi Tecnologici	SETTORE 10 Entrate – Patrimonio e Demanio – SIC-URTD e Innovazione – Provveditorato – Economato	Pianificazione Strategica – SUAPE – Fondi U.E. – Paesaggio – Attività Produttive – Promozione	SETTORE 12 Polizia Municipale – Protezione Civile – Mobilità e Traffico	Tutti i Settori
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica													
Affidamento di lavori, forniture e servizi, per importi inferiori ai 40.000 euro.	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto procedura di affidamento 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte giudicatrice 7. Nomina commissione 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto	1. Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori 2. Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile 3. Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore 4. Mancata o incompleta definizione dell'oggetto 5. Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo 6. Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip 7. Mancata comparazione di offerte 8. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 9. Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento 10. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 11. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 12. Utilizzo della procedura negoziata a	Controllo	1	Predeterminazione di norma dell'importo a base d'asta attraverso la redazione di apposita perizia o relazione tecnico - economica.	puntuale													
				2	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (ex art 80 del D.Lgs. 50/2016), e in particolare della regolarità contributiva mediante il DURC, idoneità tecnica ed economico finanziaria, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale													
				3	Garantire la conservazione del materiale di gara anche ai fini del controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica													
			Responsabilità	1	Assicurare per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi, la nomina, con atto formale, del responsabile del procedimento e, per le forniture e i servizi, la nomina del direttore dell'esecuzione, in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 50/2016, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predefiniti, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale													
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Explicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale													
				2	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto (eventuale)	puntuale													
				3	Far precedere l'affidamento dalla valutazione della congruità del prezzo offerto.	puntuale													
				4	Divieto di frazionamento del valore dell'affidamento in periodi successivi	periodica													
				5	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o risoluzione per inadempimento	puntuale													
				6	Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale													
				7	Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale													
8	Certificazione dell'accesso a sardegna CAT o al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata	puntuale																	
9	Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale																	

				<p>3 Acquisizione da parte del Responsabile di Procedimento o del Dirigente di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>	puntuale
			Trasparenza	<p>1 Pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente</p> <p>2 Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del calendario delle sedute di gara.</p>	puntuale puntuale
			trasparenza	<p>3 Obbligo di comunicare al RPCT la adozione di affidamenti diretti o di proroghe o rinnovi ai medesimi operatori economici</p>	puntuale
			Responsabilità	<p>1 Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto</p> <p>2 Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse anche potenziale del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</p>	puntuale puntuale
			Conformità degli atti	<p>1 Fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta</p>	puntuale
				<p>2 In caso di affidamenti ai sensi dell'art. 36 lett. a) del D.Lgs. 5072016 o di procedure negoziate, predeterminazione o richiamo nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione degli operatori economici da invitare, preferibilmente mediante l'utilizzo di sistemi informatizzati.</p>	puntuale
				<p>3 Ricorrere agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture, senza la previa consultazione di tre operatori economici nei soli casi, nei limiti in cui ciò sia consentito dalla legge, di effettiva urgenza o somma urgenza, al fine di scongiurare danni all'ente, intendendosi tale quella dovuta ad eventi imprevisi e imprevedibili e non quella determinata da una carenza o insufficiente programmazione.</p>	puntuale
				<p>4 Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati, sia attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione e sia al di fuori, mediante il prezzario regionale o mediante indagini di mercato documentate con atti acquisiti al procedimento.</p>	puntuale
				<p>5 Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.</p>	puntuale
				<p>6 Applicare gli istituti della proroga e del rinnovo esclusivamente nei limiti in cui sia consentito da specifiche norme di legge, al fine di evitare proroghe o rinnovi ingiustificati e illegittimi; non è possibile prorogare o rinnovare a causa di una inesistente o carente programmazione.</p>	puntuale
			Organizzazione	<p>1 Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.</p>	periodica
				<p>2 Adottare obbligatoriamente idonee misure per la corretta conservazione della documentazione di gara, per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, e obbligo della menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</p>	puntuale
				<p>3 Adottare idonee misure per garantire la segretezza delle offerte. Non è ammesso utilizzare, nell'ambito di procedure comparative, la posta elettronica o il fax per l'acquisizione di offerte o preventivi se non sono state predeterminante, con apposito atto, adeguate misure a tutela del principio di segretezza.</p>	puntuale
				<p>4 Per ogni procedura, compilazione di una check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, da mettere a disposizione del RPCT in occasione dei controlli di regolarità amministrativa</p>	periodico
Determinazione a contrarre	Endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità			

Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	Endoprocesso	1. Pressioni esterne 2. Rapporti di scambio tra professionisti esterni e dipendenti 3. Mancato controllo sull'attività svolta	Conformità degli atti	1 Motivazione dell'approvazione per validità tecnica e giuridica. Le varianti in corso di esecuzione del contratto devono essere motivate, nel dettaglio; e la loro autorizzazione o approvazione deve essere preceduta da una relazione tecnica a firma del RUP che ne illustri i motivi e dia conto dell'esistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa, indicando a quale ipotesi sia riconducibile e attestando se la stessa sia dovuta o no a errori progettuali. La relazione dovrà dar conto degli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).	puntuale							X			X				
Concessione proroga termini contrattuali	Endoprocesso	1. Discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. Elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Controllo	1 Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	periodico														X
Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità	1 Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale														X
Finanza di progetto	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	Trasparenza	1 Fornire la pubblicazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale							X			X				

<p>Autorizzazioni codice della strada (autorizzazioni in deroga al Codice della Strada, Autorizzazioni per i passi carrabili, Autorizzazioni tagli stradali, Pass portatori d'handicap, autorizzazioni di pubblica sicurezza etc.)</p>	<p>1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi</p>	<p>1. Carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. Rilascio dell'autorizzazione 4. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. Mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. Interpretazione indebita delle norme</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="797 124 887 188">Responsabilità</td> <td data-bbox="887 124 1240 188">2</td> <td data-bbox="1240 124 1344 188">Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</td> <td data-bbox="1344 124 1415 188">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 188 887 517">Conformità degli atti</td> <td data-bbox="887 188 1240 261">1</td> <td data-bbox="1240 188 1344 261">Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame</td> <td data-bbox="1344 188 1415 261">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 261 887 309">2</td> <td data-bbox="887 261 1240 309"></td> <td data-bbox="1240 261 1344 309">Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta</td> <td data-bbox="1344 261 1415 309">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 309 887 357">3</td> <td data-bbox="887 309 1240 357"></td> <td data-bbox="1240 309 1344 357">Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</td> <td data-bbox="1344 309 1415 357">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 357 887 405">4</td> <td data-bbox="887 357 1240 405"></td> <td data-bbox="1240 357 1344 405">Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</td> <td data-bbox="1344 357 1415 405">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 405 887 453">5</td> <td data-bbox="887 405 1240 453"></td> <td data-bbox="1240 405 1344 453">Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</td> <td data-bbox="1344 405 1415 453">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 453 887 501">6</td> <td data-bbox="887 453 1240 501"></td> <td data-bbox="1240 453 1344 501">Informazione trasparente sui riferimenti normativi</td> <td data-bbox="1344 453 1415 501">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 501 887 517">7</td> <td data-bbox="887 501 1240 517"></td> <td data-bbox="1240 501 1344 517">Fare esplicito richiamo alla eventuale cauzione di deposito quale atto propedeutico all'esecuzione dell'attività oggetto di autorizzazione</td> <td data-bbox="1344 501 1415 517">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 517 887 708">Organizzazione</td> <td data-bbox="887 517 1240 660">1</td> <td data-bbox="1240 517 1344 660">Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.</td> <td data-bbox="1344 517 1415 660">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 660 887 708">2</td> <td data-bbox="887 660 1240 708"></td> <td data-bbox="1240 660 1344 708">Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici</td> <td data-bbox="1344 660 1415 708">periodica</td> </tr> </table>	Responsabilità	2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale	Conformità degli atti	1	Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale	2		Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale	3		Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.	puntuale	4		Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale	5		Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale	6		Informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale	7		Fare esplicito richiamo alla eventuale cauzione di deposito quale atto propedeutico all'esecuzione dell'attività oggetto di autorizzazione	puntuale	Organizzazione	1	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale , in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale	2		Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica																												
Responsabilità	2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale																																																																				
Conformità degli atti	1	Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale																																																																				
2		Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale																																																																				
3		Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.	puntuale																																																																				
4		Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale																																																																				
5		Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale																																																																				
6		Informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale																																																																				
7		Fare esplicito richiamo alla eventuale cauzione di deposito quale atto propedeutico all'esecuzione dell'attività oggetto di autorizzazione	puntuale																																																																				
Organizzazione	1	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale , in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale																																																																				
2		Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande di autorizzazione che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica																																																																				
<p>Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche</p>	<p>1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi</p>	<p>1. Carezza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. Rilascio dell'autorizzazione 4. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. Mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. Interpretazione indebita delle norme</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="797 715 887 900">Controllo</td> <td data-bbox="887 715 1240 772">1</td> <td data-bbox="1240 715 1344 772">Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità</td> <td data-bbox="1344 715 1415 772">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 772 887 820">2</td> <td data-bbox="887 772 1240 820"></td> <td data-bbox="1240 772 1344 820">Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità</td> <td data-bbox="1344 772 1415 820">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 820 887 868">3</td> <td data-bbox="887 820 1240 868"></td> <td data-bbox="1240 820 1344 868">Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione</td> <td data-bbox="1344 820 1415 868">periodica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 868 887 916">4</td> <td data-bbox="887 868 1240 916"></td> <td data-bbox="1240 868 1344 916">Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento</td> <td data-bbox="1344 868 1415 916">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 916 887 963">Trasparenza</td> <td data-bbox="887 916 1240 963">1</td> <td data-bbox="1240 916 1344 963">Pubblicazione, se dovuta, delle autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente</td> <td data-bbox="1344 916 1415 963">periodica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 963 887 1011">Responsabilità</td> <td data-bbox="887 963 1240 1011">1</td> <td data-bbox="1240 963 1344 1011">Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto</td> <td data-bbox="1344 963 1415 1011">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 1011 887 1059">2</td> <td data-bbox="887 1011 1240 1059"></td> <td data-bbox="1240 1011 1344 1059">Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento</td> <td data-bbox="1344 1011 1415 1059">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 1059 887 1107">Conformità degli atti</td> <td data-bbox="887 1059 1240 1133">1</td> <td data-bbox="1240 1059 1344 1133">Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame</td> <td data-bbox="1344 1059 1415 1133">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 1107 887 1155">2</td> <td data-bbox="887 1107 1240 1155"></td> <td data-bbox="1240 1107 1344 1155">Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta</td> <td data-bbox="1344 1107 1415 1155">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 1155 887 1203">3</td> <td data-bbox="887 1155 1240 1203"></td> <td data-bbox="1240 1155 1344 1203">Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</td> <td data-bbox="1344 1155 1415 1203">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 1203 887 1251">4</td> <td data-bbox="887 1203 1240 1251"></td> <td data-bbox="1240 1203 1344 1251">Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</td> <td data-bbox="1344 1203 1415 1251">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 1251 887 1299">5</td> <td data-bbox="887 1251 1240 1299"></td> <td data-bbox="1240 1251 1344 1299">Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione</td> <td data-bbox="1344 1251 1415 1299">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 1299 887 1347">6</td> <td data-bbox="887 1299 1240 1347"></td> <td data-bbox="1240 1299 1344 1347">Informazione trasparente sui riferimenti normativi</td> <td data-bbox="1344 1299 1415 1347">puntuale</td> </tr> <tr> <td data-bbox="797 1347 887 1452">Organizzazione</td> <td data-bbox="887 1347 1240 1452">1</td> <td data-bbox="1240 1347 1344 1452">Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.</td> <td data-bbox="1344 1347 1415 1452">puntuale</td> </tr> </table>	Controllo	1	Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale	2		Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale	3		Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica	4		Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale	Trasparenza	1	Pubblicazione, se dovuta, delle autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica	Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale	2		Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale	Conformità degli atti	1	Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale	2		Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale	3		Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.	puntuale	4		Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale	5		Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale	6		Informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale	Organizzazione	1	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale , in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale												
Controllo	1	Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale																																																																				
2		Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale																																																																				
3		Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica																																																																				
4		Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale																																																																				
Trasparenza	1	Pubblicazione, se dovuta, delle autorizzazioni nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica																																																																				
Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale																																																																				
2		Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale																																																																				
Conformità degli atti	1	Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale																																																																				
2		Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale																																																																				
3		Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.	puntuale																																																																				
4		Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale																																																																				
5		Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale																																																																				
6		Informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale																																																																				
Organizzazione	1	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto per ogni procedimento devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale , in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale																																																																				

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

		di individuazione viene idoneo	atti															
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale												
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica												
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità delle dichiarazioni rese	periodica												
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	1. Richiesta formale da parte della ditta 2. Verifica requisiti 3. Inserimento lavorativo	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	1	Attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	puntuale												
			Trasparenza	1	Pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	periodica												
				2	Implementazione Banca dati aziende disponibili all'inserimento lavorativo da individuarsi previa procedura ed evidenza pubblica	periodica					X							
			Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione del contributo	puntuale												
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti del Settore	1. Accertamento dei presupposti 2. Redazione di relazione istruttoria 3. In base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. Adozione del provvedimento finale	1. Mancata individuazione dei presupposti 2. Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico 3. Travisamento dei fatti 4. Sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies della Legge 241/90.	puntuale												X

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

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

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

AII. C		Area 10 - Smaltimento Rifiuti					SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere	SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione	SETTORE 3 Cultura – Tradizioni Popolari – Lingua Sarda – Pubblica Istruzione	SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane	SETTORE 5 Affari Generali – Organi Istituzionali – Servizi	SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali	SETTORE 7 Opere pubbliche – Pianificazione Mobilità	SETTORE 8 Edilizia Privata	SETTORE 9 Ambiente e Servizi Tecnologici Demanio – SICURTAD e Innovazione	SETTORE 10 Pianificazione Strategica – SUAPE	SETTORE 11 Fondi U.E. – Paesaggio – Attività Produttive –	SETTORE 12 Polizia Municipale – Protezione Civile – Mobilità e Traffico	Tutti i Settori
Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica													
1. Predisposizione degli elaborati tecnici e finanziari da porre a base di gara, e in particolare del capitolato descrittivo e prestazionale e degli elaborati economico finanziari.	1. Programmazione (Linee Guida Consiglio Comunale) 2. Studio ed elaborazione progettuale 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Pubblicazione bando 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. Indeterminatezza dei requisiti 2. Affidamento in proroga 3. Aggiunta di servizi non previsti nel bando 4. Esistenza conflitto di interessi 5. Assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio 6. Assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto 7. Affidamento del servizio di progettazione esterno all'ente senza verificare situazioni di conflitto di interessi in capo al professionista 8. Assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare 9. Assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	Controllo	1	Verificare il rispetto delle norme in materia ambientale	periodica													
				2	Verificare la congruità dei costi anche attraverso il confronto con contesti simili	periodica													
			Responsabilità	1	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	periodica													
				2	Assicurare il rispetto del principio di rotazione, ove possibile, tra i dipendenti preposti al procedimento	periodica													
			Organizzazione	1	Rispetto delle linee guida approvate dal consiglio comunale e formulazione del capitolato in modo che contenga una chiara rappresentazione delle prestazioni richieste	periodica													
				2	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica													
				3	Indicazione del nome del responsabile del procedimento in tutti gli atti	puntuale													
			4	Estensione del codice di comportamento ai dipendenti del gestore	periodica														
Attività di controllo sul rispetto delle norme contrattuali.	1. Predisposizione di un sistema razionale di controlli 2. Svolgimento del controllo 3. Redazione del verbale 4. Contestazione delle eventuali inadempienze contrattuali ai fini della applicazione delle penali	1. Mancata effettuazione di controlli sulla esecuzione del contratto	Controllo	1	Controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore e compilazione di una check list mensile (che precede la liquidazione della fattura) sul rispetto del capitolato descrittivo e prestazionale, previa elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio, da inserire in una cartella condivisa perché possa prenderne visione il RPCT	periodica													
				2	Sviluppo di un sistema di monitoraggio interno periodico, garantito dal Dirigente e dal gestore														

Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Accertamento avvalendosi della P.L. 4. Adozione provvedimento finale 5. Controlli successivi	1. Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti 2. Arbitraria adozione del provvedimento finale 3. Scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	Controllo	1 Garantire gli accertamenti per il 100% dei casi riscontrati	periodica											X	
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti del Settore	1. Accertamento dei presupposti 2. Redazione di relazione istruttoria 3. In base all'esito dell'istruttoria, comunicazione agli interessati 4. Adozione del provvedimento finale	1. Mancata individuazione dei presupposti 2. Eccessiva discrezionalità della valutazione dell'interesse pubblico 3. Travisamento dei fatti, 4. Sviamento dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	1 Assicurare che l'atto sia adeguatamente motivato, indicando nel dettaglio le motivazioni che ne sono alla base, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 21 quinquies e 21 nonies delle Legge 241/90.	puntuale											X	