All. C AL PIAO 2024/2026 Area 1 - Acquisizione e progressione di personale

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

Progressione del personale	1. Costituzione fondo e verifica disponibilità finanziaria 2. Regolamentazione delle modalità di svolgimento delle progressioni 3. Contrattazione decentrata 4. Pubblicizzazione dell'avvio della procedura 5. Definizione graduatorie 6. Riconoscimento progressioni	1. Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando 2. Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti 3. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 4/a. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4/b. Inconferibilità componente commissione 5/a. Omessa o incompleta verifica dei requisiti 5/b. Mancanza dei requisiti professionali	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando per un tempo minimo di 30 giorni	puntuale				x									
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento e del Dirigente.	puntuale													
				2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti														
			Conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica													
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi, della contrattazione, e di spesa	puntuale													
				3	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione	puntuale													
				4	Fare specifico riferimento ai criteri per il riconoscimento delle progressioni, richiamando anche gli atti propedeutici approvati	puntuale													
Attivazione procedura mobilità esterna	1. Atti propedeutici 2. Pubblicazione bando di mobilità 3. Esame delle richieste pervenute 4. Definizione idoneità 5. Perfezionamento mobilità	1. Discrezionalità nella scelta 2. Applicazione di criteri di selezione differente a parità di condizioni 3. Difetti di trasparenza degli avvisi per la selezione	Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione del Bando presso tutte le sedi richieste dalle normative vigenti per un periodo di almeno 30 giorni	puntuale				x									
				2	Garantire la pubblicazione del bando e degli esiti dello stesso in apposita sezione del sito istituzionale dell'ente per n. 5 anni successivi alla conclusione del procedimento	puntuale													
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da parte di tutti i soggetti coinvolti nel processo e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale													
				2	Verificare preventivamente il grado di competenza dei componenti la Commissione in rapporto alle materie oggetto del Bando e motivazione nell'atto di nomina	puntuale													
			Conformità degli atti	1	In caso di modifica/revoca/sospensione del Bando, inserire esaustive motivazioni che possano avere generato tale situazione	puntuale/ periodica													
				2	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il controllo preventivo svolto ai fini della verifica sul rispetto dei vincoli normativi e di spesa	puntuale													
				3	Richiamare, negli atti, il riferimento inerente il fabbisogno del personale definito per l'anno di riferimento	puntuale/ periodica													
				4	Specificare, nel caso in cui vengano previsti requisiti professionali che limitano l'accesso, le motivazioni, nell'atto di indizione della selezione.	puntuale													
			Organizzazione	1	Applicare, per i componenti la Commissione (ad esclusione del Presidente) il criterio della rotazione	periodica													
Assunzioni tramite agenzie interinali	1. Atti propedeutici 2. Definizione criteri per assunzione 3. Affidamento ad agenzia interinale 4. Ricevimento e formalizzazione assunzione 5. Controlli successivi	1. Discrezionalità nella scelta del dipendente assunto dall'agenzia 2. Poca trasparenza della procedura selettiva 3. Mancata verifica dei requisiti	Controllo	1	Acquisizione della documentazione relativa alla selezione del personale tramite agenzia interinale	periodica				x									
			Trasparenza	1	Pubblicazione delle assunzioni effettuate tramite agenzia interinale	periodica													
			Responsabilità	1	Acquisire le dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale													
				2	Indicazione del Responsabile di procedimento in tutti gli atti prodotti	puntuale													
			Conformità degli atti	1	indicare nell'atto di affidamento i requisiti del dipendente da assumere e le procedure di selezione da seguire	puntuale													

Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Trasparenza	1	Pubblicazione sull'apposita sezione Amministrazione Trasparente di tutte le autorizzazioni rilasciate	puntuale				x									X* In caso di Dirigenti spetta al segretario Generale
			Conformità degli atti	1	Fornire articolata motivazione sull'assenza di cause ostative al rilascio dell'autorizzazione	puntuale													
				2	Inserire clausola per il rispetto dei limiti retributivi e di quantità di ore di lavoro del dipendente nell'atto autorizzatorio	puntuale													
			Organizzazione	1	Approvazione regolamento per la definizione delle modalità di gestione delle richieste dei dipendenti	periodica													
Contrattazione collettiva decentrata (Dipendenti e Dirigenti)	1. Quantificazione risorse 2. ipotesi di accordo 3. Approvazione accordo 4. Attuazione accordo 5. Liquidazione spettanze 6. Controlli successivi	1. Errata costituzione del fondo del salario accessorio 2. Mancata pubblicazione dei documenti relativi alla costituzione del fondo del salario accessorio, del CCDI aziendale 3. Erogazione di somme non dovute ai sensi del contratto decentrato	Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale				x									Ipotesi di accordo per la dirigenza spetta al Segretario Generale
				2	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Nell'atto di liquidazione delle spettanze, fare riferimento ai titoli ai sensi del contratto decentrato dell'ente	puntuale													
				2	Dare atto del rispetto delle tempistiche in relazione agli oneri procedurali propedeutici alla liquidazione delle spettanze al personale	puntuale													
Autorizzazioni, congedi e permessi a dipendenti (L. 104/92 etc)	1. Istanza da parte del dipendente 2. Analisi dell'istanza 3. Autorizzazione/diniego	1. Discrezionalità nella concessione dell'autorizzazione 2. Concessione autorizzazione in contrasto con gli interessi dell'ente	Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale				x									X* In caso di Dirigenti spetta al segretario Generale
				2	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Richiamare, nella premessa dell'atto, la verifica effettuata sui documenti che danno diritto ai congedi richiesti e sulle dichiarazioni rese	puntuale													
				2	Verifica periodica del mantenimento dei requisiti per il congedo richiesto	puntuale													
			Controllo	1	Accertamento della sussistenza delle condizioni per la fruizione dei congedi e dei permessi, mediante il ricorso ad organismi esterni	periodico													
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti 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									Tutti i Settori

All. C			Area 2 - Contratti Pubblici																	
Processo	**Fasi**	**Fattori di rischio**	**Tipologia di misure**	**n.**	**Misure di prevenzione**	**Tempistica**	SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere - Cultura - Tradizioni Popolari – Lingua Sarda- Pubblica Istruzione - Sport	SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione – Controllo Partecipate	SETTORE 3 Servizi Tecnologici	SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane	SETTORE 5 Affari Generali – Organi Istituzionali – Servizi Demografici – URP	SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali	SETTORE 7 Opere pubbliche – Pianificazione Mobilità	SETTORE 8 Edilizia Privata	SETTORE 9 Ambiente - Protezione Civile - Transizione Ecologica	SETTORE 10 Entrate – Patrimonio e Demanio – SIC-URTD e Innovazione – Provveditorato – Economato	SETTORE 11 Pianificazione Urbanistica – Pianificazione Strategica – SUAPE – Fondi U.E. – Paesaggio - Attività Produttive – Promozione del Territorio - Turismo	SETTORE 12 Polizia Municipale – Mobilità e Traffico	Tutti i Settori
Affidamento di lavori, forniture e servizi, per importi inferiori ai per importi inferiori ai 140.000 euro per servizi e forniture e 150.000 per lavori.	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto procedura di affidamento 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori 2. Mancato rispetto del principio di rotazione 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 e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 13, rischio di frazionamento artificioso oppure	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 D.Lgs. 36/2023), 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. Nelle verifiche di competenza dell RPCT verrà fatta particolare attenzione agli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima	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. 36/2023, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale														
				2	attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale														
			Conformità degli atti	1	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale														
				2	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto (eventuale)	puntuale														
				3	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														x
				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														
				10	Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale														
				11	Rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'ente.	puntuale														

		che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto	Organizzazione	1	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente, entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, con congruo anticipo l'affidamento di forniture di beni e servizi al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate e illegittime.	perodica														
				2	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e / o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica / puntuale													
				3	Definzione di una disciplina relativa alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica													
				4	Garantire la rotazione delle imprese invitate, anche mediante l'applicazione della disciplina comunale	periodica													
				5	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica													
				6	Rispettare rigorosamente la disciplina sugli affidamenti di contratti di lavori in caso di somma urgenza e di protezione civile (art. 163 del codice dei contratti; art. 191, comma 3 del TUEL).	puntuale													
				7	1. Individuazione degli operatori economici per l'affidamento di forniture e servizi, nell'ambito delle procedure di cui al D.Lgs. 36/2023 e ss.mm. e ii, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici, o mediante una indagine di mercato, come sarà meglio precisato nella direttiva del RPCT. 2. Individuazione degli operatori economici per l'affidamento di lavori, nell'ambito delle procedure di cui al D.Lgs. 36/2023 e ss.mm. e ii, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici qualificati, accessibili dalla piattaforma telematica della Centrale regionale di committenza (CRC RAS), come previsto dall'art. 24 della L.R. 8/2018.	puntuale													
	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione	1. Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare 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	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 D.Lgs. 36/2023), e in particolare della regolarità contributiva mediante il DURC, idoneità tecnica ed economico finanziaria: 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. Nelle verifiche di competenza dell RPCT verrà fatta particolare attenzione agli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima.	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. 36/2023, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del 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													
				1	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale													
				2	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto (eventuale)	puntuale													
				3	Far precedere l'affidamento dalla consultazione di tre operatori economici, mediante l'acquisizione di tre preventivi, salvi i casi eccezionali, in presenza di situazioni particolari e salva adeguata e circostanziata motivazione da indicare nel provvedimento.	puntuale													
				4	Divieto di frazionamento del valore dell'affidamento in periodi successivi	periodica													

Affidamento lavori di importo pari o superiore a 150.000,00 e inferiore a 1.000.000,00 euro per servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000,00 e inferiore alla soglia comunitaria.	3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto procedura di affidamento 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	4. Mancata o incompleta definizione dell'oggetto 5. Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo 6. Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip 7. Mancata comparazione di offerte 8. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 9. Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento 10. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 11. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 12. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 13. Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	Conformità degli atti	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															x
				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															
				10	Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale															
				11	Rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'ente.	puntuale															
			Organizzazione	1	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione dei fabbisogni	perodica															
				2	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica / puntuale															
				3	Definzione di una disciplina relativa alle procedure di selezione del contraente per importi sottosoglia	periodica															
				4	Garantire la rotazione delle imprese invitate, anche mediante l'applicazione della disciplina comunale	periodica															
				5	Implementazione di meccanismi di formazione e controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente	periodica															
				6	Rispettare rigorosamente la disciplina sugli affidamenti di contratti di lavori in caso di somma urgenza e di potezione civile (art. 163 del codice dei contratti; art. 191, comma 3 del TUEL).	periodica															
				7	Individuazione degli operatori economici per l'affidamento dei **lavori**, nell'ambito delle procedure di cui al D.Lgs. 36/2023 e ss.mm. e ii, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici qualificati, accessibili dalla piattaforma telematica della Centrale regionale di committenza (CRC RAS), come previsto dall'art. 24 della L.R. 8/2018.	puntuale															
			Controllo	1	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure di gara, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; i bandi di gara 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 (regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo ecc.) e indicazione nell'atto di attestazione dell'efficacia degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale															
				2	Garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica															

Affidamento di servizi e forniture e lavori mediante procedura aperta.	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 2. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 3. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 4. Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti 5. Ingiustificata revoca del bando di gara 6. Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 7. Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 8. Previsione di clausole di garanzia 9. Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 10. Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 11. Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 12. Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 13. Indebita previsione di subappalto 14. Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 15. inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi 16. Rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) 17. Rispetto del benchmark di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti	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. 36/2023, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale																x
				2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale															
			Conformità degli atti	1	Esplicitazione dei requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie	puntuale															
				2	Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale															
				3	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale															
				4	Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale															
				5	Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale															
				6	Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale															
				7	Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale															
				8	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente, entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, avviando le procedure, entro un congruo termine, prima della scadenza, al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate o illegittime	puntuale															
			Organizzazione	1	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di lavori, beni e / o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale															
				2	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica															
				3	Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 36/2023,	puntuale															
				4	Utilizzo dei bandi tipo redatti dall'ANAC (apportando le modifiche che si renderanno necessarie) al fine di garantire la standardizzazione dei documenti di gara.	puntuale															
			Controllo	1	In caso di procedura negoziata individuare esattamente l'ipotesi che ricorre ricollegandola alla previsione di legge; nel caso in cui il ricorso alla procedura negoziata sia determinato da ragioni di urgenza, dovranno essere descritte nel dettaglio le esigenze straordinarie e contingenti che ne sono alla base.	puntuale															
				2	1. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle procedure negoziate, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; le lettere di invito debbono prevedere solo i requisiti strettamente necessari per garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici, senza prevedere requisiti sproporzionati o inutili rispetto all'importo e all'oggetto della prestazione. 2. Verifica dei requisiti necessari per l'affidamento (della regolarità contributiva DURC, idoneità tecnica, iscrizione all'albo) e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito (n. protocollo, link dal sito etc.)	puntuale															

Affidamento di lavori > € 1.000.000 e inferiore alla soglia comunitaria con procedura negoziata senza bando	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1 Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) 2 Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso 3 Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa 4 Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 5 Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni 6 Abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; 7 Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; 8 Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione 9 Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche 10 Previsione di clausole di garanzia 11 Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni 12 Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni 13 Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore 14 Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti 15 ingiustificata revoca della procedura - indebita previsione di subappalto - Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento		3	Garantire la conservazione del materiale di gara al fine di garantire il controllo successivo sulla regolarità della procedura. Fare riferimento alle modalità di conservazione attuate nei verbali di gara	periodica														x
			Responsabilità	1	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale														
				2	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. 36/2023, vigilando sullo svolgimento delle prestazioni, assicurando, di norma ove possibile, il rispetto del principio della rotazione, sulla base di criteri predeterminati, indicando il nome del responsabile del procedimento nell'atto.	puntuale														
			Conformità degli atti	1	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione -	puntuale														
				2	Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta	puntuale														
				3	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione	puntuale														
				4	Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratti	puntuale														
				5	Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale														
				6	Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale														
				7	Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale														
				8	Rispetto delle linee guida o disciplina o direttive adottate dall'ente.	puntuale														
			Organizzazione	1	Attivazione, da parte dei responsabili competenti di apposita procedura di rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei ai fini di espletamento di un'unica procedura. La programmazione per acquisti di servizi e forniture deve essere fatta annualmente, entro i termini fissati per l'approvazione dei documenti di programmazione economica finanziaria, al fine di evitare rinnovi o proroghe non giustificate o illegittime	periodica														
				2	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di lavori, beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale														
				3	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica														
				4	Nella individuazione delle procedure per la scelta del contraente attenersi scrupolosamente al D.Lgs n. 36/2023	puntuale														
				5	1. Individuazione degli operatori economici per l'affidamento di **forniture e servizi,** nell'ambito delle procedure di cui al D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici, o mediante una indagine di mercato, come sarà meglio precisato nella direttiva del RPCT. 2. Individuazione degli operatori economici per l'affidamento di **lavori,** nell'ambito delle procedure di cui al D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici qualificati, accessibili dalla piattaforma telematica della Centrale regionale di committenza (CRC RAS), come previsto dall'art. 24 della L.R. 8/2018.	puntuale														
			Controllo	1	Verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione, attraverso l'indicazione della quantità, qualità e tempistica della prestazione richiesta.	puntuale														
			Trasparenza	1	Fornire la pubbicizzazione delle fattispecie per le quali si è attivata la procedura, attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni richieste nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente"	puntuale														
			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														
				1	Attivazione della procedura nel pieno e rigoroso rispetto del D.Lgs. 36/2023, e dell'art. 191, comma 3 TUEL, indicando nel dettaglio motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza,nei limiti previsti dalla norma applicabile al caso di specie	puntuale														

Affidamento di lavori di somma urgenza e di protezione civile	1. Determinazione a contrarre 2. Pubblicazione esiti procedura 3. Stipula contratto 4. Esecuzione contratto	1 Ricorso immotivato alla deroga 2 Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge 3 Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge 4 incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza	Conformità degli atti	2	Individuazione degli operatori economici nell'ambito delle procedure di cui all'art.163 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm. e ii, disciplinante le procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile, mediante l'utilizzo degli elenchi degli operatori economici, ove esistenti per la specifica categoria, accessibili dalla piattaforma telematica della Centrale regionale di committenza (CRC RAS), anche prescindendo dal sorteggio, ma nel rispetto del principio di rotazione, ove sia possibile.	puntuale			X				X		x				
				3	Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto affidatario	puntuale													
				4	Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale													
				5	Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale													
			Organizzazione	1	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	periodica													
				2	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica													
Nomina della commissione giudicatrice di gara	Endoprocedimento	1. Inadeguatezza dei requisiti di accesso o eventuale personalizzazione 2. determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti	Organizzazione	1	Assicurare la costituzione del seggio di gara per affidamenti di lavori, beni e servizi, anche in caso di procedura negoziata, con il sistema del prezzo più basso, con la presenza, di norma, oltre che del Dirigente di settore, di due componenti idonei, di cui uno con funzioni di segretario, con l'obbligo di effettuare le operazioni in seduta pubblica. E' fatta salva la possibilità, per affidamenti di importo non elevato, di costituire in seggio di gara composto solo dal RUP. Si rinvia alle direttive del RPCT.	puntuale													
				2	Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando il rispetto di quanto previsto dall'art. del D.Lgs. 36/2023, la scelta dei componenti delle commissioni, deve avvenire tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, possibilmente mediante estrazione a sorte da una rosa di candidati e applicando, in ogni caso, il criterio della rotazione, in modo da evitare la ricorrenza degli stessi nominativi sia per le procedure aventi lo stesso oggetto e sia per quelle appartenenti allo stesso servizio. Nelle more di attivazione dell'albo presso l'ANAC è applicata la disciplina prevista nel presente atto.	puntuale													
				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.	puntuale													
			Trasparenza	1	Pubblicazione puntuale di tutti gli atti nell'apposita sezione amministrazione trasparente	puntuale													
				2	Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente del calendario delle sedute di gara.	puntuale													
			trasparenza	3	Obbligo di comunicare al RPCT la adozione di affidamenti diretti o di proroghe o rinnovi ai medesimi operatori economici	puntuale													
			Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale													
				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	puntuale													
			Conformità degli ...	1	Fornire esaustiva motivazione tecnico/organizzativa della modalità di selezione del contraente prescelta	puntuale													
				2	In caso di affidamenti ai sensi del D.Lgs. 36/2023 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.	puntuale													
				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 imprevisti e imprevedibili e non quella determinata da una carente o insufficiente programmazione;	puntuale													x

Determinazione a contrarre	Endoprocesso	1. Poca trasparenza 2. Discrezionalità	atti	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 prezziario regionale o mediante indagini di mercato documentate con atti acquisiti al procedimento.	puntuale														
				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.	puntuale													
				6	Applicare gli istituti della proroge 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.	puntuale													
			Organizzazione	1	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica													
				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).	puntuale													
				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 predetermiante, con apposito atto, adeguate misure a tutela del principio di segretezza.	puntuale													
				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	periodico													
				5	Effettuare gli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (Sardegna Cat ecc.), attraverso una richiesta di offerta RDO e rispettando il criterio della rotazione.	puntuale													
				6	Effettuare gli acquisti di beni e servizi non acquisibili mediante CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione, mediante procedure aperte o, nei limiti i cui ciò sia consentito, per le procedure negoziate, attingendo dall'elenco degli operatori economici o, nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse (per un termine non inferiore a 15 giorni), nel rispetto dei principi di imparzialità, trasparenza, rotazione, parità di trattamento	puntuale													
				7	Dotarsi di elenchi di operatori economici per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da utilizzare per le procedure ai sensi del D.Lgs. 36/2023, applicando il criterio della rotazione e fatta salva la verifica della congruità dell'offerta. Nel caso in cui questi siano inesistenti, previa pubblicazione di un avviso per l'acquisizione delle manifestazioni d'interesse per un termine non inferiore a 15 giorni.	periodico													
Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica	Endoprocesso	1.Discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2.Rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. Stima scorretta dei costi	Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del 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	Mettere la massima cura nelle redazione dei progetti di fattibilità tecnica ed conomica e nella verifica e validazione dei progetti definitivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità; Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla deliberazione di approvazione del progetto; dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 36/2023	puntuale													x
				2	Dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale														
				3	Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale														
			Organizzazione	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale														
			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														

Approvazione progetto esecutivo	Endoprocesso	1.Discrezionalità nella scelta sulle modalità di progettazione 2.Rapporti di scambio tra privati e dipendenti 3. Stima scorretta dei costi	Conformità degli atti	1	1. Mettere la massima cura nelle verifica e validazione dei progetti esecutivi delle opere pubbliche e nella sottoscrizione dei verbali di cantierabilità. 2. Gli atti di verifica e validazione debbono essere sempre allegati alla determinazione di approvazione del progetto. 3. Dare atto della verifica delle caratteristiche del progetto ai sensi del D.Lgs 36/2023. 4. Assicurare il controllo della attendibilità del cronoprogramma	puntuale														x
				2	Dare atto della previsione dell'opera nel Programma delle Opere Pubbliche	puntuale														
				3	Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della progettazione con le caratteristiche della stessa	puntuale														
			Organizzazione	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale														
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	Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale														x
				2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale														
			Conformità degli atti	1	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														
				2	Dare atto, con motivazioni tecniche e giuridiche, della congruità del costo della perizia con le caratteristiche della stessa	puntuale														
				3	Assicurare il corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti, secondo le modalità dalla stessa stabilite.	puntuale														
Concessione proroga termini contrattuali	Endoprocesso	1. Discrezionalità nella scelta 2. Disparità di trattamento a parità di condizioni 3. Elusione della normativa sugli appalti in termini di rispetto delle procedure per soglie di costo	Controllo	1	Obbligo di comunicare al RPCT, i provvedimenti di proroga dei lavori.	periodico														x
			Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del 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	Relazione da parte del RUP che fornisca precise motivazioni tecniche e giuridiche relative alle proroghe rispetto a quanto previsto nel contratto, anche per accertare che la proroga non sia determinata da cause imputabili all'operatore economico	puntuale														
				2	Dare atto della conguità del provvedimento in relazione a quanto previsto nel contratto	puntuale														
				3	Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti sottosoglia nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale														
			Organizzazione	1	Assicurare che la proroga venga concessa prima della scadenza del termine di ultimazione dei lavori.	puntuale														
Risposta ad esposti e ricorsi	endoprocesso	1. Mancata assunzione di responsabilità 2. Discrezionalità nella risposta 3. Disparità di trattamento a parità di condizioni	Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale														x
				2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale														
			Conformità degli atti	1	Fornire precise motivazioni tecniche e giuridiche	puntuale														
			Organizzazione	1	Rispetto della cronologia di presentazione dell'esposto	puntuale														
				2	Eventuale deroga compiutamente motivata	puntuale														
Finanza di progetto	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di definire arbitrariamente il contraente 2. Opacità delle operazioni svolte	Trasparenza	1	Fornire la pubbicizzazione 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
			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	Fornire esaustiva motivazione tecnica e giuridica in merito all'affidamento effettuato (tempistiche, costi, fabbisogno, urgenza)	puntuale														
				2	Osservare il rispetto delle misure anticorruzione relative agli affidamenti nell'Area di rischio 2. contratti pubblici	puntuale														

	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	3. Eccesso di discrezionalità nella scelta del contraente	Organizzazione	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti, con particolare attenzione alla dichiarazione del RUP	puntuale														
Espropriazioni per pubblica utilità	endoprocesso	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	Pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte epropriazioni	periodca														
			Responsabilità	1	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale														
				2	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale														
			Conformità degli atti	1	Standardizzazione dell'iter procedimentale	puntuale							x							
				2	Attestazione della necessità dell'espropriazione per finalità pubbliche	puntuale														
				3	Assicurare il rispetto del D.P.R. 327/2001. Nella fase di determinazione dell'indennità e di partecipazione degli interessati ai fini della accettazione della stessa, formalizzare ogni attività con provvedimenti, note o verbali, al fine di assicurare la tracciabilità delle operazioni; certificazione della scelta secondo il criterio di minor costi/benefici, con motivazione tecnica	puntuale														
Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	Espropriazioni ex art. 42 bis DPR 327/2002	1. Perseguimento di fini privati 2. Discrezionalità nelle scelte 3. Scorretta stima del valore di mercato dell'immobile espropriato	Trasparenza	1	Pubblicazione dell'elenco delle opere pubbliche per le quali sono state disposte epropriazioni	periodca														
			Responsabilità	1	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale							x							
				2	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale														
Scelta del RUP, del supporto al RUP e della direzione lavori	endoprocesso	1. Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare l'incarico; 2. Mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile; 3. Rapporti consolidati fra amministrazione e incaricato; 4. Mancata o incompleta definizione dell'oggetto; 5. Mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; 6. Mancata comparazione di offerte; 7. Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento. 8. Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità 9. Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	Trasparenza	1	Pubblicazione dellle informazioni nell'apposita sezione amministrazione trasparente relativa ai lavori pubblici per cui è stato affidato l'incarico. Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.	puntuale														x
			Responsabilità	1	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse dei dipendenti e del RUP che prendono parte al procedimento	puntuale														
				2	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale														
			Conformità degli atti	1	Completo rispetto delle misure previste per il processo "Affidamento di forniture, servizi, per importi inferiori ai 140.000 euro e lavori per importi inferiori ai 150.000 euro"	puntuale														
				2	Indicare nella determinazione a contrarre le motivazioni della scelta e i presupposti di fatto	puntuale														
			Organizzazione	1	Istituzione dell'elenco dei professionisti cui affidare i servizi. Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.	periodica														
			Responsabilità	1	Individuazione del Responsabile del Procedimento e del Direttore dell'esecuzione	puntuale														

Verifica delle prestazioni nella fase dell'esecuzione del contratto	endoprocesso	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di favorire l'esecutore 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nel controllo 4,Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati. 5, Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Controllo	1	Individuazione preventiva delle modalità organizzative e gestionali attraverso le quali garantire il controllo effettivo sull'esecuzione delle prestazioni, programmando accessi diretti del RUP o del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione sul luogo dell'esecuzione stessa, attraverso la redazione di appposito documento di programmazione, corredato dalla successiva relazione su quanto effettivamente effettuato. Per ogni contratto dovrà essere predisposta una check list, da compilarsi a cura del direttore dell'esecuzione, che si rammenta deve essere nominato per ciascun contratto di appalto di servizio, contenente gli specifici obblighi contrattuali previsti nei relativi documenti, in modo da poter documentare in maniera trasparente gli esiti dei controlli sulla regolarità della prestazione. Verifica da parte del Dirigente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.	periodico													X
1. Autorizzazione al subappalto. 2. Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda o altra vicenda soggettiva dell'operatore economico	endoprocesso	1. Abuso nell'utilizzo della fattispecie al fine di favorire l'appaltatore 2. Opacità delle operazioni svolte 3. Eccesso di discrezionalità nel controllo 4. Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto 5. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.	Controllo	1	Assicurare il rispetto della normativa di settore esperendo costantemente i necessari controlli sul subappaltatore.	periodica													x
			Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale													
			Organizzazione	1	Standardizzazione dell'iter procedimentale. Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, D.Lgs 36/2023 sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.	periodica													
Liquidazioni di somme per lavori pubblici e forniture di beni e servizi	endoprocesso	1. Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1	1. Assicurare sempre, prima di ogni liquidazione, la verifica della conformità della prestazione al contratto 2. Acquisire sempre preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.	periodico													X
				2	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale													
				3	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di affidamento	periodico													
			Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale													
				2	Indicazione il Responsabile del Procedimento	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale													
				2	Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale													
Collaudi e regolare esecuzione	endoprocesso	1. Mancato controllo della regolarità della prestazione. 2. Nomina del collaudatore non in possesso della necessaria specializzazione. 3. Nomina del collaudatore senza la fissazione di criteri per la scelta del professionista	Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti dal responsabile del progetto	periodico													x
				2	Nomina del collaudatore nel rispetto delle procedure di cui al D.Lgs. 36/2023	puntuale													
				3	Rispettare il principio di rotazione, anche quando l'incarico di collaaudatore è conferito a dipendenti dell'ente	periodico													
			Organizzazione	1	Curare la corretta archiviazione degli atti facenti parte delle operazioni di collaudo	puntuale													
Rescissione o risoluzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	Provvedere alla risoluzione previa comunicazione al RPCT e richiamare la procedura nell'atto	puntuale													x
			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	Ampia motivazione tecnica e giuridica, con riferimento a quanto previsto dal contratto	puntuale													

			Organizzazione	1	Implementazione di meccanismi di formazione controllo delle decisioni mediante distinzione, di norma, tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	periodica													
Applicazioni penali in esecuzione del contratto	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private	Controllo	1	Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;	periodico													x
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	endoprocesso	1. Arbitrarietà e favoritismi 2. Discrezionalità nelle scelte a fronte di eventuali situazioni affini 3. Rapporto di scambio tra uffici e imprese private 4.Nomina nel Collegio consultivo tecnico (CCT) di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	Controllo	1	Vigilare costantemente sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno. Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023	periodico													x
Affidamento di servizi a cooperativa sociale di tipo B	1. Programmazione 2. Studio ed elaborazione 3. Determinazione a contrarre 4. Predisposizione documenti di gara d'appalto 5. Eventuale invito a presentare offerte 6. Gestione della fase di ricevimento offerte 7. Nomina commissione giudicatrice 8. Esame offerte 9. Proposta di aggiudicazione 10. Aggiudicazione 11. Comunicazione aggiudicazione 12. Controlli sugli esiti di aggiudicazione 13. Pubblicazione esiti procedura 14. Relazione unica procedura di aggiudicazione 15. Stipula contratto 16. Comunicazione avvenuta stipulazione contratto 17. Esecuzione contratto	1. Mancata rotazione delle cooperative affidatarie. 2. Mancato rispetto del principio di trasparenza, non discriminazione e di efficienza . 3. Immotivata deroga alle procedure nella scelta del fornitore di beni e servizi mediante l'utilizzo del modulo convenzionale. 4. Abuso di proroghe e rinnovi. 5. Non corretto calcolo del valore a base di gara. 6. Ricorso al modello convenzionale anche per l'affidamento di servizi diversi da quelli strumentali dell'amministrazione. 7. Insufficienza delle verifiche successive all'affidamento e all'esecuzione del contratto. 8. Omissione degli obblighi informativi all'ANAC.	Controllo	1	Verifica iscrizione registri volontariato da almeno 6 mesi o diverso periodo previsto da normativa regionale (ENTI TERZO SETTORE)	puntuale													x
				2	Verifiche a campione su proroghe e rinnovi	periodica													
			Trasparenza	1	Pubblicazione sul sito web del Comune dell'elenco delle procedure di affidamento, aggiudicate in presenza di una sola offerta valida	puntuale / periodico													
			Responsabilità	1	Indicazione del responsabile del procedimento nell'atto	puntuale													
				2	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale													
				3	Convenzioni con le associazioni di volontariato	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione	puntuale													
				2	Adeguata motivazione delle ragioni di convenienza all'utilizzo del modulo convenzionale (COOPERATIVE DI TIPO B)	puntuale													
				3	Divieto di frazionamento del valore dell'appalto	periodica													
				4	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a 1) tempi, 2) dimensioni 3) modalità di attuazione. Ricollegare agli stessi il diritto alla controprestazione o, se non rispettati, l'attivazione di misure di garanzia o revoca	puntuale													
				5	Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale													
				6	Indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale													
				7	Attribuzione del CIG (codice identificativo gara)	puntuale													
				8	Attribuzione del CUP (codice unico di progetto) se previsto	puntuale													
				9	Inserimento nei bandi della "clausola sociale" (COOPERATIVE DI TIPO B)	puntuale													
			Organizzazione	1	Estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e / o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice	puntuale													
				2	Verifiche a campione su proroghe e rinnovi a cooperative del terzo settore	periodica													
				3	Predisposizione elenco ai fini della rotazione	periodica													
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti 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

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

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere - Cultura - Tradizioni Popolari – Lingua Sarda- Pubblica Istruzione - Sport	SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione – Controllo Partecipate	SETTORE 3 Servizi Tecnologici	SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane	SETTORE 5 Affari Generali – Organi Istituzionali – Servizi Demografici – URP	SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali	SETTORE 7 Opere pubbliche – Pianificazione Mobilità	SETTORE 8 Edilizia Privata	SETTORE 9 Ambiente - Protezione Civile - Transizione Ecologica	SETTORE 10 Entrate – Patrimonio e Demanio – SIC-URTD e Innovazione – Provveditorato – Economato	SETTORE 11 Pianificazione Urbanistica – Pianificazione Strategica – SUAPE – Fondi U.E. – Paesaggio - Attività Produttive – Promozione del Territorio	SETTORE 12 Polizia Municipale – Mobilità e Traffico	Tutti i Settori
Autorizzazioni concessioni suolo pubblico (concessione suolo pubblico permanente a fini commerciali, concessione temporanea suolo pubblico ai fini commerciali, autorizzazione temporanea suolo pubblico a fini non commerciali, concessione temporanea suolo pubblico a fini edilizi)	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. Rilascio dell'autorizzazione 4. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. Mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. Interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale													
				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			x				x	x				x	
				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													
				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													
				3	Far effettuare sempre la presentazione della cauzione, da svincolare previo accertamento, risultante da apposita certificazione, della regolarità del ripristino, nel rispetto delle prescrizioni impartite	puntuale													
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	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	1. Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. Rilascio dell'autorizzazione 4. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. Mancato rispetto dei tempi di rilascio	Controllo	1	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica													
				2	Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale													
				3	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			x									x	

pubblica sicurezza etc.)	6. Gestione eventuali contenziosi	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		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 e**d 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													
Autorizzazioni manifestazioni sportive, culturali, turistiche	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	1. Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. Rilascio dell'autorizzazione 4. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. Mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. Interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato e indicazione degli atti che ne attestino la regolarità	puntuale													
				2	Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale e indicazione dei documenti che attestano tale regolarità	puntuale													
				3	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica													
				4	Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale													
			Trasparenza	1	Pubblicazione, 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	x		x					x		x		x	
				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, i**n 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													
	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti	1. Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. Rilascio dell'autorizzazione 4. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	Controllo	1	Garantire il disbrigo delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	periodica													
				2	Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale													
				3	Costante verifica delle concessioni in scadenza (ove soggette a scadenza)	periodica													
				4	Verifica periodica dei versamenti eventualmente spettanti all'amministrazione	periodica													
			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													
				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													

Altre autorizzazioni (cimiteriali, altro)	3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato 6. Gestione eventuali contenziosi	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	Conformità degli atti	2	Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale			x											
				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	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale														
				2	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														
				3	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														
Procedimenti unici SUAPE di cui all'all. B) della deliberazione della G.R. n. 11/2014 del 28/02/2017	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 7. Fase di verifica regolarità formale della pratica presentata	1. Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 2. Disomogeneità nelle valutazioni 3. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 4. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 5. Mancato perfezionamento della pratica 6. Omesso controllo successivo	Controllo	1	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	periodica												X		
				2	Predisposizione e formalizzazione di un atto in cui si attestano gli esiti sui controlli effettuati	periodica / puntuale														
				3	Controllo successivo di merito da parte dell'ufficio competente dell'endo procedimento	periodica														
				4	Verifica del rispetto dei tempi sull'istruttoria delle istanza (percentuale di realizzazione)	periodica														
			Trasparenza	1	Pubblicazione periodica degli elenchi delle autocertificazioni soggette a controllo nell'apposita sottosezione della Sezione Amministrazione Trasparente	periodica														
				2	Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia, da pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Attività e procedimenti"	periodica														
			Organizzazione	1	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabiiltà dei contolli effettuati	periodica														
				2	Pubblicazione della modulistica per la presentazione dell'autocertificazione che contenga tutte le informazioni necessarie per la corretta compilazione e per il controllo di legittimità da parte degli uffici	periodica / puntuale														
				3	Rispetto ordino cronologico di arrivo delle pratiche per istruttoria	puntuale														
Permessi di costruire	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale	1. Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 2. Disomogeneità nelle valutazioni 3. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 4. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 5. Mancato perfezionamento della pratica 6. Omesso controllo successivo	Controllo	1	Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, e la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia la sfera discrezionale.	periodica / puntuale								X						
				2	Controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica														
				3	Controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi.	periodica														
			Conformità degli atti	1	Nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazione effettuate rispetto alle stesse	puntuale														
Permessi a costruire in sanatoria e provvedimenti nell'ambito del condono edilizio	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria	1. Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 2. Disomogeneità nelle valutazioni 3. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 4. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 5. Mancato perfezionamento della pratica 6. Omesso controllo successivo	Controllo	1	Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, e la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia la sfera discrezionale.	periodica / puntuale								X						
				2	Controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodica														
				3	Controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodica														
			Conformità degli atti	1	Nel caso di rilascio di permesso di costruire in accertamento di conformità, indicare dettagliatamente gli aspetti tecnici considerati per il rilascio e le valutazione effettuate rispetto alle stesse	puntuale														
Autorizzazione paesaggistica	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale 6. Gestione eventuali contenziosi	1. Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 2. Disomogeneità nelle valutazioni 3. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 4. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 5. Mancato perfezionamento della pratica 6. Omesso controllo successivo	Controllo	1	Per ogni provvedimento abilitativo o autorizzatorio occorre redigere apposita relazione, predisponendo apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, e la motivazione in modo puntuale. La motivazione deve essere più dettagliata quanto più è ampia la sfera discrezionale.	periodica / puntuale								X						Attualmente di competenza regionale
				2	Controllo sulla rispondenza del titolo rilasciato all'istanza	periodico														

	contenziosi			3	Controllo sulle tempistiche di rilascio dei permessi	periodico													
Calcoli oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	1. Compilazione tabella determinazione oneri e costo di costruzione 2. Comunicazione al soggetto richiedente il titolo	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Controllo	1	Attestazione del responsabile del procedimento circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione da allegarsi o da riportare nel permesso di costruire o altro titolo.	periodica								X					
				2	Controllo della regolarità amministrativa dei provvedimenti, da parte del Dirigente competente.	puntuale													
			Trasparenza	1	Pubblicazione delle tabelle per il calcolo degli oneri e del costo di costruzione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Attività e procedimenti"	periodica													
Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita e altre autorizzazioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di commercio	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale 6. Gestione eventuali contenziosi	1. Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 2. Disomogeneità nelle valutazioni 3. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 4. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 5. Mancato perfezionamento della pratica 6. Omesso controllo successivo	Controllo	1	Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del Dirigente, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.	periodica								X					
Autorizzazioni e pareri in materia concessioni minerarie e cave	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale 6. Gestione eventuali contenziosi	1. Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 2. Disomogeneità nelle valutazioni 3. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 4. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 5. Mancato perfezionamento della pratica 6. Omesso controllo successivo	Controllo	1	Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l'ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del Dirigente, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.	periodica								X					**L'Amministrazione Comunale Esprime Parere**
Provvedimeno unico in materia di Impianti telefonia mobile	1. Ricevimento istanza 2. Smistamento pratica a tutti i soggetti coinvolti 3. Istruttoria 4. Eventuali richieste di integrazione documentale 5. Assenso/diniego motivato e provvedimento finale 6. Gestione eventuali contenziosi	1. Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento 2. Disomogeneità nelle valutazioni 3. Omesso controllo sulla legittimità dell'istanza 4. Ritardo nell'accettazione dell'istanza 5. Mancato perfezionamento della pratica 6. Omesso controllo successivo	Controllo	1	Nella trattazione dei procedimenti deve essere rigorosamente rispettato l' ordine cronologico, salvo i casi in cui fattori esterni, come la richiesta di pareri od altro, influisca sul procedimento. In questi casi sarà cura del Dirigente, in fase di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento, evidenziare le ragioni che hanno impedito il rispetto dell'ordine cronologico.	periodica											X		
Attività di controllo di dichiarazioni autocertificative in ambito SUAPE	Individuazione di un campione	1. Eccessiva discrezionalità nell'effettuazione dei controlli 2. Omessa effettuazione dei controlli 3. Effettuazione dei controlli in modo non imparziale e senza la predeterminazione di criteri	Controllo	1	Intensificazione dei controlli delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà rese dai beneficiari dei provvedimenti, nella percentuale minima dell'11% per ciascun settore, con report annuale da trasmettere al responsabile della prevenzione della corruzione.	periodica											X		
			Conformità degli atti	2	Utilizzo di una modulistica unica per l'istruttoria dell'istanza e del progetto sotto il profilo delle caratteristiche tecniche e della completezza in modo da poter accertare che ogni pratica, anche se istruita da dipendenti diversi, è stata esaminata applicando gli stessi criteri.	periodica													
			organizzazione	3	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente che adotta l'atto. Pertanto devono sempre essere presenti, di norma, un responsabile del procedimento ed il s**oggetto competente ad adottare l'atto finale**, in modo che il procedimento sia sempre governato almeno da due soggetti distinti, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per oggettive e motivate ragioni da esplicitare nell'atto.	puntuale													
Concessione Impianti pubblicitari	1. Programmazione concessione 2. Espletamento gara ad evidenza pubblica 3. Provvedimento di concessione 4. Stipula contratto.	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a Conflitto di interessi 3/b. Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Responsabilità	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 modivate ragioni da esplicitare nell'atto. Indicazione il Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale										X		X	
				2	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale													
			Organizzazione	1	Prevedere e rispettare modalità di rotazione delle concessioni	periodica													
Accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	1. Rilevazione del caso 2. Istruttoria e relazione dell'assistenza sociale 3. Individuazione struttura adozione del provvedimento 4. Stipula contratto	Eccessiva discezionalità nella individuazione della struttura	Controllo	1	Istituire un elenco delle strutture, previo avviso pubblico, dal quale attingere utilizzando le stesse modalità e gli stessi criteri utilizzati per gli affidamenti di servizi fino a € 40.000,00. Qualora non sia possibile espletare una procedura ed evidenza pubblica o comparativa, secondo quanto indicato nel punto precedente, accompagnare il provvedimento di inserimento da una relazione dettagliata contenente le ragioni in base alle quali non sia possibile seguire la predetta procedura, una puntuale motivazione della scelta, i criteri di scelta della struttura ed una circostanziata valutazione circa la congruità della spesa.	periodica						X							

Accesso ai servizi erogati dall'Ente	1. Presentazione istanze 2. Istruttoria 3. Adozione provvedimento di accesso ai servizi	1. Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle istanze 2. Favoritismi	Trasparenza	1	Far precedere l'accesso ai servizi a domanda individuale erogati dall'ente dalla pubblicazione di un avviso pubblico, previa prederminazione con apposito provvedimento dei requisiti e/o dei criteri di accesso	periodica													X
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti 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

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

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere - Cultura - Tradizioni Popolari – Lingua Sarda- Pubblica Istruzione - Sport	SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione – Controllo Partecipate	SETTORE 3 Servizi Tecnologici	SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane	SETTORE 5 Affari Generali – Organi Istituzionali – Servizi Demografici – URP	SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali	SETTORE 7 Opere pubbliche – Pianificazione Mobilità	SETTORE 8 Edilizia Privata	SETTORE 9 Ambiente - Protezione Civile - Transizione Ecologica	SETTORE 10 Entrate – Patrimonio e Demanio – SIC-URTD e Innovazione – Provveditorato – Economato	SETTORE 11 Pianificazione Urbanistica – Pianificazione Strategica – SUAPE – Fondi U.E. – Paesaggio - Attività Produttive – Promozione del Territorio - Turismo	SETTORE 12 Polizia Municipale – Mobilità e Traffico	Tutti i Settori
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	x				x	x		x	x	x			
				2	Vidimare le pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate.	periodico													
				3	Nel caso di situazioni eccezionali in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale													
				4	Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi e in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti, in misura non inferiore al 30%;	periodico													
			Trasparenza	1	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale													
				2	Pubblicare, per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodico													
			Responsabilità	1	Indicazione 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													
				2	Motivare, negli atti di indirizzo, i criteri per la distribuzione degli importi messi a disposizione e le motivazioni che possono determinare una parzialità nella ripartizione	puntuale													
				3	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale													
				4	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla 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 dellle dichiarazioni rese	periodico													
				2	Predisporre una scheda di sintesi a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto	puntuale													

Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	1. Verifica dei requisiti 2. Elaborazione delle istanze 3. Riconoscimento dei contributi	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a Conflitto di interessi 3/b. Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Controllo	1	Assicurare, da parte dell'ufficio competente, la vidimazione delle pezze giustificative di spesa, presentate a corredo dei rendiconti, al fine di impedire ulteriore richiesta e ottenimento di contributi sulla base delle stesse pezze giustificative già presentate	periodico	x		x		x	x		x	x	x			
				2	Nel caso di situazioni eccezionali in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo in ordine ai tempi di evasione della pratica, precisarne le motivazioni negli atti di riferimento	puntuale													
				3	Assicurare controlli a campione, anche di concerto con l'Agenzia delle Entrate e/o con altri organismi e in collaborazione con la Guardia di Finanza, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE e delle dichiarazioni sostitutive presentate dagli utenti, in misura non inferiore al 30%;	periodico													
			Trasparenza	1	Pubblicare nell'apposita sotto-sezione di Amministrazione Trasparente le schede di monitoraggio dei tempi dei procedimenti garantendo le informazioni relative alla data di acquisizione / data di evasione delle istanze nonché le motivazioni di eventuali scostamenti	periodica													
				2	Disporre la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amm.ne Trasparente, delle informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013	puntuale													
				3	Pubblicare per almeno 30 giorni dall'avvio del procedimento, in una sezione dedicata della home page del sito istituzionale le informazioni inerenti i contributi che si intendono attribuire, la documentazione relativa e la modulistica completa	periodica													
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale													
				2	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Assicurare l'adozione e/o l'aggiornamento di un regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi e attribuzione di vantaggi economici, la predeterminazione di criteri di concessione e l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica.	periodico													
				2	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale													
				3	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale													
				4	Quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato, provvedere alla specificazioni delle ragioni che determinano la concessione del contributo	puntuale													
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica													
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità dellle dichiarazioni rese	periodica													

Riconoscimento/Attribuzione beneficio a seguito di calamità naturali	1. Pubblicazione informativa 2. Presentazione istanza 3. Istruttoria 4. Riconoscimento indennizzo	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni 1/b. Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire 2. inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento 3/a Conflitto di interessi 3/b. Mancata motivazione del non rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze	Trasparenza	1	Dare ampia informazione ai cittadini sulla possibilità di presentare istanza	periodica							x	x	x				
				2	Trasparenza amministrativa, dare atto della gestione del procedimento presso altri enti	periodica													
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento nell'atto	puntuale													
				2	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Motivare, negli atti di concessione, i criteri di ammissione, assegnazione ed erogazione	puntuale													
				2	Fare espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, ai benefici già accordati allo stesso soggetto nel medesimo esercizio finanziario	puntuale													
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei criteri di concessione	periodica													
				2	Definizione della documentazione e della modulistica che garantisca il controllo sulla legittimità dellle dichiarazioni rese	periodica													
Inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati	1. Richiesta formale da parte della ditta 2. Verifica requisiti 3. Inserimento lavorativo	Violazione della par condicio di accesso	Controllo	1	Attestazione sul rispetto dei criteri di accesso al servizio nell'atto di erogazione del contributo	puntuale						x							
			Trasparenza	1	Pubblicazione delle informazioni relative al servizio all'interno di un'apposita sezione nel sito istituzionale	periodica													
				2	Implementazione Banca dati aziende disponibili all'inserimento lavorativo da individuarsi previa procedura ed evidenza pubblica	periodica													
			Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti nel caso di attivazione del servizio ed erogazione dei 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 delle Legge 241/90.	puntuale													x

All. C — Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere - Cultura - Tradizioni Popolari – Lingua Sarda- Pubblica Istruzione - Sport	SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione – Controllo Partecipate	SETTORE 3 Servizi Tecnologici	SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane	SETTORE 5 Affari Generali – Organi Istituzionali –	SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali	SETTORE 7 Opere pubbliche – Pianificazione Mobilità	SETTORE 8 Edilizia Privata	SETTORE 9 Ambiente - Protezione Civile - Transizione Ecologica	SETTORE 10 Entrate – Patrimonio e Demanio – SIC-URTD e Innovazione – Provveditorato – Economato	SETTORE 11 Pianificazione Urbanistica – Pianificazione Strategica – SUAPE – Fondi U.E. – Paesaggio - Attività Produttive – Promozione del Territorio - Turismo	SETTORE 12 Polizia Municipale – Mobilità e Traffico	Tutti i Settori
Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture	1. Verifica esecuzione prestazione 2. Verifica impegno di spesa 3. Quantificazione importo spettante 4. Verifica requisiti beneficiario 5. Predisposizione atto 6. Trasmissione atto a ragioneria	1 Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione 2 Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie 3 Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare 4 Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute 5 Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC)	Controllo	1	Verifica della regolarità contributiva DURC e indicazione nell'atto degli estremi del documento acquisito	puntuale													x
				2	Definire verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo allegato all'atto di affidamento	periodico													
			Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore	puntuale													
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti	puntuale													
				2	Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare	puntuale													
Emissione mandati di pagamento	1. Accertamento del debito dell'ente 2. Verifica atto di liquidazione da parte dell'ufficio competente 3. Verifica disponibilità finanziaria 4. Emissione mandato di pagamento 5. Controlli a campione successivi	- Pagamenti di somme non dovute - Mancato rispetto dei tempi di pagamento - Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - Mancata verifica di Equitalia - Pagamento dei crediti pignorati	Controllo	1	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico o delle indicazioni dell'ente attraverso comunicazione mail; rispetto del divieto di aggravio del procedimento	periodica		x											
			Trasparenza	1	Garantire la pubblicazione, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente, nonché nella sezione in home page, dei tempi di pagamento di tutte le fatture accettate dall'amministrazione	periodica													
				2	Pubblicazione, nella sezione Amministrazione Trasparente "provvedimenti dei dirigenti", di tutte le determinazioni di liquidazione	periodica													
Forniture economali	1. Regolamentazione 2. Gestione dell'economato 3. Produzione registro economale 4. Controlli periodici sull'andamento della gestione	1. Abuso della formula del pagamento tramite economato 2. Discrezionalità nella scelta del fornitore 3. Pagamenti di somme non dovute 4. omissione dei controlli	Qualità degli atti	1	Adeguamento del regolamento per la gestione della cassa economale che preveda stringenti norme sul controllo dell'attività e che circoscriva le fattispecie per l'utilizzo della cassa economale	periodica										x			
Aggiornamento inventario	1. Regolamentazione 2. Costante aggiornamento 3. Verifica inventario	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Verifica puntuale di tutti gli atti di acquisizione prodotti dai diversi uffici responsabili	periodica										x			
Controllo dei rendiconti presentati dagli agenti contabili dell'ente, verifica rispondenza ai dati contabili e giustificativi.	1. Controlli 2. Eventuali correzioni 3. Segnalazione	Mancata verifica della congruità dei dati forniti dagli uffici, mancata rilevazione incongruenze e commistioni di informazioni.	Controllo	1	Controllo a campione sulla rispondenza dei rendiconti ai dati forniti dagli uffici e controllo a campione dei giustificativi	periodica		x											
Istruzione e attestazione del visto di regolarità contabile sugli atti di impegno spese	1. Esame dell'atto in oggetto 2. Verifica della fattispecie concreta 3. Verifica della capienza finanziaria nei capitoli sui cui è fatto l'impegno 4. Apposizione visto	1. Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti 2. Rispettare il divieto di aggravio del procedimento	Controllo	1	1. Verifica rispetto ordine cronologico, fatti salvo gli atti prioritari. 2. Rispetto del divieto di aggravio del procedimento; 3. Eventuali richieste di istruzione prioritaria deve essere comunicato tramite mail.	puntuale		x											
Accertamenti, sgravi, rimborsi tributi comunali	1. Presentazione istanze 2. Istruttoria da parte del funzionario responsabile 3. Adozione del provvedimento finale	1. Eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza 2. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza 3. Sgravi non giustificati	Controllo	1	Per ogni provvedimento di accertamento, sgravio e rimborso predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	puntuale										x			
Accertamenti entrate patrimoniali	1. individuazione titolo giuridico 2. Esame legittimità e correttezza titolo giuridico 3. Adozione determinazione di accertamento	1. Mancanza di idoneo titolo giuridico 2. Omissione dell'accertamento a causa di una non razionale conservazione degli atti che costituiscono idoneo titolo giuridico ai fini dell'accertamento	Controllo	1	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	puntuale										x			
Accertamenti con adesione e ravvedimento operoso	1. Presentazione istanze 2. Istruttoria da parte del funzionario responsabile 3. Adozione del provvedimento finale	1. Eccesso di discrezionalità nell'esame dell'istanza 2. Mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza 3. Sgravi non giustificati	Controllo	1	Per ogni provvedimento di accertamento e sgravio predisporre apposito schema tipo (al fine di snellire l'attività istruttoria), dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie e le ragioni di merito, puntualmente motivate.	puntuale										x			
		1 Mancato accertamento	Controllo	1	Verifica delle esenzioni effettuate	periodica													
				2	Verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica													
				3	Report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica													

Accertamento riscossione diretta di entrate patrimoniali per servizi a domanda individuale	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	2 Riconoscimento indebito di sgravio 3 Attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 Mancato versamento nelle casse comunali 5 Assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 Assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 Mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 Mancato versamento nelle casse comunali 10 Mancata riscossione 11 Omissione dei controlli 12 Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti		4	Validazione, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, del calcolo di stima delle entrate complessive effettuata dal responsabile del procedimento	periodica												
			Trasparenza	1	Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" unitamente ai dati del Bilancio	periodica	x		x			x		x				
			Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale												
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale												
			Organizzazione	1	Indagini a campione sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica												
				2	Obbligo di versamento degli incassi nei tempi previsti nel regolamento	periodica												
				3	Tenuta di un registro su agevolazioni riconosciute, elenco degli sgravi, accertamenti effettuati	periodica												
Accertamento riscossione di canoni di locazione e concessione	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1 Mancata riscossione del canone 2 Mancata attivazione di procedure finalizzate alla riscossione 3 Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 4 Mancata riscossione 5 Omissione dei controlli 6 Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Controllo	1	Report semestrali all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione degli incassi, delle agevolazioni e degli sgravi concessi	periodica										x		
			Trasparenza	1	Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente" nella sottosezione: "beni immobili e gestione del patrimonio"	puntuale												
			Responsabilità	1	Verifica dell'adeguamento del canone	periodica												
				2	Verifica dell'effettiva riscossione dei canoni	periodico												
				3	Verifica degli incassi	periodica												
				4	Verifica assenza di conflitti di interessi	periodica												
				5	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale												
				6	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale												
Riscossione tributi	1. Regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. Pubblicizzazione agli utenti 3. Gestione riscossione 4. Accertamenti tributari 5. Comunicazione accertamenti 6. Controlli sugli accertamenti 7. Riscossione importi da accertamenti 8. Gestione del contenzioso	1 Mancato accertamento 2 Riconoscimento indebito di sgravio 3 Attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 Mancato versamento nelle casse comunali 5 Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei tributi 6 Mancata riscossione 7 Omissione dei controlli	Controllo	1	Verifica delle esenzioni effettuate	periodica										x		
				2	Verifica degli incassi con cadenza trimestrale	periodica												
				3	Codifica delle procedure deflattive del contenzioso	periodica												
			Trasparenza	1	Pubblicizzazione dei criteri di quantificazione del valore di mercato	periodica												
			Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale												
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale												
			Organizzazione	1	Indagini sulle dichiarazioni rese dai richiedenti dei servizi	periodica												
				2	Predeterminazione criteri assegnazione pratiche	periodica												
Iscrizione a ruolo di tributi, entrate patrimoniali e proventi da sanzioni amministrative	1. Regolamentazione sulle modalità di riscossione 2. Gestione riscossione 3. Accertamento su somme da iscivere a ruolo 4.Individuazione somme da iscrivere a ruolo 5. Riscossione importi iscritti a ruolo 6. Gestione del contenzioso	1. Discrezionalità nella iscrizione a ruolo 2. Prescrizione dei termini per l'iscrizione a ruolo 3. Ritardi nella riscossione dei crediti 4. Mancata riscossione dei crediti	Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del responsabile del procedimento	puntuale	x		x			x		x	x	x		x	
				2	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale												
				3	Verifica costante e periodica sulla riscossione delle somme iscritte a ruolo	periodica												
			Organizzazione	1	Programmazione periodica e cronoprogramma delle attività di iscrizione ruolo, anno per anno, in modo da rendere chiari anche eventuali scostamenti tra quanto programmato e le iscrizioni a ruolo	periodica												
				2	Predeterminazione criteri di assegnazione pratiche	periodica												
Accertamento e riscossione dei canoni	1. Definizione modalità di riscossione 2. Verifica periodica 3. Eventuali solleciti 4. Incassi introiti in tesoreria	1. Discrezionalità nell'accertamento e nella riscossione 2. Prescrizione dei termini per l'accertamento e la riscossione 3. Ritardi nella riscossione dei crediti 4. Mancata riscossione dei crediti	Controllo	1	Verifiche di adeguatezza dei canoni	periodica										x		
				2	Verifiche di regolarità dei pagamenti	periodica												
			Organizzazione	1	Regolamentazione dei sistemi di quantificazione dei canoni	periodica												
Accertamento residui attivi e	1. Regolamentazione modalità e criteri per accertamento 2. Attività di coordinamento tra ufficio ragioneria e altri uffici	Mancato accertamento con conseguente rischio di	Controllo	1	Predisposizione e consegna al Responsabile Settore Finanziaria di un prospetto con indicazione del trattamento di tutti i residui di competenza	periodica												
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale												
				2	Attestazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse	puntuale												

Accertamento residui attivi e passivi	3. Predisposizione documento di accertamento 4. Formalizzazione accertamento 5. Controlli successivi periodici	Mancato accertamento con conseguente rischio di minori entrate	Conformità degli atti	1	Dare esaustiva motivazione tecnica/giuridica/economica di tutti i residui cancellati	puntuale													x
Transazioni a chiusura di contenzioso tributario o extratributario pendente	1. Definizione criteri di valutazione 2. Istruttoria 3. Garantire procedura trasparente 4. Stipula accordo transattivo	1 Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei casi da definire con una transazione 2 Mancata rispetto degli obblighi di trasparenza 3 Mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione dei casi 4 Mancata valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia ed in generale dell'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Per ogni transazione predisporre apposita relazione istruttoria, anche secondo uno schema tipo, dove debbono essere indicate le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie, le ragioni di merito, puntualmente motivate, e i benefici per l'ente che hanno determinato la decisione adottata.	periodica / puntuale													x
Locazione per l'uso di beni di privati (passive)	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. Stipula accordo	1 Discrezionalità nella scelta dell'immobile e nella definizione del canone di locazione 2 Mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del proprietario 3 Mancanza di criteri oggettivi e trasparenti nella individuazione dell'immobile	Controllo	1	Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali	periodica										x			
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Individuazione delle caratteristiche dell'immobile rispetto alle esigenze da soddisfare ed espletamento di una procedura ad evidenza pubblica mediante la pubblicazione di un avviso o bando per un periodo non inferiore a 30 giorni	puntuale													
				2	Assicurare la revisione dei contratti in corso ai fini del recesso e del contenimento della spesa, tenuto conto dei vincoli esistenti in materia di locazioni passive delle pubbliche amministrazioni.	puntuale													
				3	prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto	puntuale													
			Organizzazione	1	Adozione di modelli e schemi predefiniti	puntuale													
				2	Definizione della procedura per la fissazione del canone e della sua revisione	periodica													
Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica	1. Definizione criteri 2. Indagini di mercato su immobili 3. Garantire procedura trasparente 4. conclusione procedimento e concessione immobili	1 Discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 2 Discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico 3 Incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione 4 Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica 5 Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali 6 Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia 7 Discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi 8 Mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi 9 Alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Responsabilità	1	Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso con indicazione dei criteri utilizzati	puntuale										x			
				2	Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione	puntuale													
				3	Indicazione del Responsabile del Procedimento	puntuale													
			Organizzazione	1	Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione	periodica													
				2	Predisposizione di un modello di concessione tipo	periodica													
				3	Definizione delle regole tecniche per la quantificazione oggettiva del canone	periodica													
Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'Ente	1. istruttoria 2. adozione del provvedimento. 3. stipula atto	1, Accettazione di beni non idonei a soddisfare l'interesse pubblico	Conformità degli atti	1	Assicurare l' adozione di uno o più regolamenti disciplinante la gestione del patrimonio dell'ente, che determinino i criteri e le modalità di alienazione, valorizzazione e concessione degli immobili comunali.	periodica										x			
Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1. Regolamentazione modalità di assegnazione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanze 4. Istruttoria 5. Predisposizione graduatoria 6. Assegnazione definitiva 7. Gestione dell'eventuale contenzioso 8. Controlli successivi	1. Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. Rilascio dell'autorizzazione 4. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. Mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. Interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	Verificare il possesso dei requisiti dichiarati in sede di partecipazione al bando per l'assegnzzione degli alloggi, formalizzandone i risultati con apposito verbale da tenere agli atti, anche mediante dei controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica					x	x				x			
			Trasparenza	1	Pubblicazione periodica di tutte le comunicazioni istituzionali in merito alle modalità e tempistiche di presentazione delle istanze	periodica													
				2	Garantire la permanenza delle documentazione relativa all'assegnazione degli alloggi per un periodo non inferiore agli anni relativi alla conclusione del procedimento	periodica													
				3	Pubblicazione di tutta la modulistica per la presentazione dell'istanza	periodica													
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale													
				2	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale													
				2	Attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale													
				3	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale													
				4	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene concesso l'alloggio	puntuale													

				5	Informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale													
			Organizzazione	1	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e Dirigente.	puntuale													
1. Concessione di fabbricati e terreni e costituzione diritti reali minori su immobili comunali, concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente, concessione di beni demaniali (comprese le concessioni cimiteriali), e di beni del patrimonio indisponibile (compresi gli impianti sportivi). 2. Concessioni demaniali marittime	1. Regolamentazione modalità di concessione 2. Pubblicizzazione delle modalità di concessione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Concessione 6. Controlli successivi	1. Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. Rilascio dell'autorizzazione 4. Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza 5. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 6. Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 7. Mancato rispetto dei tempi di rilascio 8. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 9. Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione 10. Interpretazione indebita delle norme	Controllo	1	Trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione dell'istanza	periodica	x		x		x			x	x				
				2	Rispetto del termine finale del procedimento. Indicazione del giorno di avvio e di conclusione del procedimento	puntuale													
				3	Attivazione di controlli a campione su almeno il 20% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	periodica													
				4	Assicurare la istituzione di un registro recante i dati relativi all'utilizzo dei beni dell'amministrazione.	periodica													
				5	Controllo in sede di controllo di regolarità amministrativa del 25% dei provvedimenti di concessione, adottati in ciascun semestre dal Dirigente competente in materia di patrimonio.	periodica													
				6	Vigilare sul rispetto del contratto, attivando le necessarie misure nel caso in cui non vengano perseguite le finalità che sono alla base del contratto di concessione del bene immobile. Il contratto o l'atto di concessione debbono contenere le clausole di restituzione del bene nel caso in cui non vengano rispettate le finalità di concessione del bene pubblico.	periodica													
			Trasparenza	1	Assicurare la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e l'aggiornamento di una tabella contenente l'elenco dei beni immobili concessi a terzi con l'indicazione del soggetto, della forma di utilizzo, del canone e della durata della concessione.	periodica													
				2	Assicurare che la concessione di beni del patrimonio comunale avvenga sempre nell'ambito di una procedurab ad evidenza pubblica e nel rispetto del principio di reddittività fatte salve le deroghe, preventivamente disciplinate in favore delle associazioni di volontariato. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.	periodica													
			Responsabilità	1	Indicazione del Responsabile del procedimento nell'atto	puntuale													
				2	Attestazione negli atti dell'inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati con indicazione di tutte le richieste e degli atti prodotti in sede di esame	puntuale													
				2	Attestazione dell'avvenuta comparazione, nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione, e indicazione delle motivazioni della scelta	puntuale													
				3	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale													
				4	Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione	puntuale													
				5	Informazione trasparente sui riferimenti normativi	puntuale													
			Organizzazione	1	Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (Dirigente) ove possibile.	puntuale													
				2	Predisposizione e pubblicazione di modulistica per la presentazione delle domande per la concessione di beni comunali che contenga tutte le informazioni necessarie al controllo di legittimità da parte degli uffici	puntuale													
				3	Predisporre ogni anno una proposta di atto deliberativo per l'individuazione degli immobili non più indispensabili per l'esercizio di funzioni istituzionali, iindicandone tutti i dati identificativi, individuando le categoria di soggetti ai quali possono essere concessi nel rispetto delle procedure ad evidenza pubblica.	periodica													
Alienazione di beni immobili - Acquisti e permute di immobili e/o diritti reali immobiliari	1. Regolamentazione modalità di Alienazione/Acquisizione 2. Pubblicizzazione delle modalità di Alienazione/Acquisizione 3. Ricevimento istanza 4. Istruttoria 5. Alienazione/Acquisizione 6. Controlli successivi	1. Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza 2. Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti 3. Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi 4. Discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi 5. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria; 6. Uso di falsa documentazione finalizzata all'Alienazione/Acquisizione 7. Interpretazione indebita delle norme	Trasparenza	1	1. Assicurare che l'alienazione avvenga nell'ambito di procedure ad evidenza pubblica, salvi i casi in cui sia possibile procedere diversamente e predeterminati dal regolamento 2. Assicurare la pubblicazione di un avviso contenente le informazioni sull'esito della procedura esperita.	periodica / puntuale										x			
			Conformità degli atti	1	Aggiornare il regolamento per l'alienazione dei beni immobili.	periodica													
				2	Verificare attentamente la congruità dei prezzi di acquisto e di vendita di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori, anche avvalendosi della collaborazione dell'Agenzia del Territorio;	puntuale													
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti 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

All. C — Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere - Cultura - Tradizioni Popolari – Lingua Sarda- Pubblica Istruzione - Sport	SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione – Controllo Partecipate	SETTORE 3 Servizi Tecnologici	SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane	SETTORE 5 Affari Generali – Organi Istituzionali – Servizi Demografici – URP	SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali	SETTORE 7 Opere pubbliche – Pianificazione Mobilità	SETTORE 8 Edilizia Privata	SETTORE 9 Ambiente - Protezione Civile - Transizione Ecologica	SETTORE 10 Entrate – Patrimonio e Demanio – SIC-URTD e Innovazione – Provveditorato – Economato	SETTORE 11 Pianificazione Urbanistica – Pianificazione Strategica – SUAPE – Fondi U.E. – Paesaggio - Attività Produttive – Promozione del Territorio - Turismo	SETTORE 12 Polizia Municipale – Mobilità e Traffico	Tutti i Settori
Attività sanzionatorie, ablative o restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni), in relazione a regolamenti e ordinanze comunali e negli altri ambiti di competenza del Comune (vigilanze edilizia, polizia amminstrativa, polizia veterinaria, ecc.)	1. Regolamentazione attività 2. Rendicontazione attività svolta 3. Controlli successivi sull'attività svolta 4. Gestione del contenzioso	1 Eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni 2 Eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione 3 Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione	Controllo	1	Registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica								x	x			x	
				2	Produzione di un referto fotografico per ciascuna infrazione accertata	puntuale													
				3	Intensificazione dei controlli da parte della polizia locale, con l'obbligo di redigere delle relazioni bimestrali sui controlli effettuati, garantendo una equlibrata diversificazione e ripartizione dei controlli tra gli operatori, che debbono ruotare, e tra i destinatari, predeterminandone i criteri	periodica													
				4	Predisporre una check list contenente i controlli da effettuare per ciascuna attività, ad uso di tutti gli operatori, al fine di uniformarli e ridurre i margini di discrezionaalità	periodica													
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale													
				2	Attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale													
			Organizzazione	1	Attuazione rotazione dei dipendenti assegnati alle attività di controllo sotto il profilo soggettivo e territoriale	periodica													
				2	Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	periodica													
				3	Rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti	puntuale													
				4	Monitoraggio sui tempi del procedimento sanzionatorio compresso il provvedimento finale	periodica													
Ricorsi ai verbali codice della strada	1. Acquisizione ricorso 2. Gestione procedimento in maniera tracciabile dall'ufficio 3. Predisposizione documenti per la gestione del contenzioso 4. Eventuale gestione del ricorso in via giurisdizionale 5. Controlli successivi	1. Disparità di trattamento 2. Discrezionalità 3. Mancato reperimento di documentazione a corredo del provvedimento 4. Inadempimento degli oneri procedurali	Controllo	1	Registro dei ricorsi presentati e degli esiti avversi	periodica					x							x	
				2	Implementazione di software di gestione dedicato	periodica													
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Attestazione del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni	puntuale													
				2	Attestazione delle motivazioni che abbiamo determinato la revoca o la cancellazione	puntuale													
Risposte/rilascio atti su segnalazioni codice della strada	1. Creazione archivio 2. Predisposizione regolamento per la gestione dell'archivio e per la trasmissione dei documenti 3. Gestione delle istanze 4. Controlli successivi	1. Favoritismi nelle tempistiche di rilascio dell'autorizzazione 2. Discrezionalità nella qualità delle pratiche 3. Mancata copertura totale delle segnalazioni pervenute	Controllo	1	Produzione di un report sul livello di realizzazione (n casi verificati/n. casi conclusi)	periodica												x	
			Organizzazione		Garantire la gestione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico e eventuale motivazione dell'inversione dell'ordine cronologico	periodica													
Controlli sull'abusivismo edilizio, in materia ambientale e igiene pubblica e sul patrimonio comunale	1. Regolamentazione attività 2. Rendicontazione attività svolta 3. Controlli successivi sull'attività svolta 4. Gestione del contenzioso	1 Mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 Assenza di imparzialità 3 Mancata comunicazione degli esiti 4 Mancata attivazione delle misure conseguenti 5 Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	1	Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	periodica								x				x	
				2	Approvazione regolamento per i controlli sull'abusivismo edilizio	periodica													
				3	Verifiche commerciali sul 10% delle pratiche SUAP selezionate tramite estrazione casuale documentata	periodica													
			Trasparenza	1	Pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale													
			Responsabilità	1	Verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	periodica													
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale													
			Organizzazione	1	Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale													
				2	Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica													
Controlli sulle attività commerciali e in materia tributaria	1. Regolamentazione attività 2. Rendicontazione attività svolta 3. Controlli successivi sull'attività svolta 4. Gestione del contenzioso	1 Mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 Assenza di imparzialità 3 Mancata comunicazione degli esiti 4 Mancata attivazione delle misure conseguenti 5 Mancata pubblicazione degli esiti delle verifiche e/o sopralluoghi	Controllo	1	Verifica percentuale realizzazione tra segnalazioni ricevute/controlli effettuati	periodica										x	x	x	
				2	Approvazione regolamento per i controlli commerciali	periodica													
			Trasparenza	1	Pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	puntuale													
			Responsabilità	1	Verifica dell'adozione degli atti conseguenti ai controlli	periodica													
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale													
			Organizzazione	1	Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale													
				2	Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica													

Vigilanza e verifica periodica dei requisiti delle strutture socio assistenziali ai sensi dell'art. 43 della L.r. 23/12/2015 N° 23	1. Regolamentazione 2. Esecuzione controlli 3. Verifica sui controlli effettuati	1 Mancata attivazione dell'attività ispettiva 2 Assenza di imparzialità 3 Discrezionalità nelle pratiche 4 Mancata comunicazione degli esiti 5 Mancata attivazione delle misure conseguenti	Controllo	1	Controllo semestrale delle strutture al fine del possesso dei requisiti richiesti, di cui almeno uno in condivisione con altro incaricato	periodica						X							
			Trasparenza	1	Pubblicazione degli esiti delle verifiche e delle misure adottate	periodica													
			Responsabilità	1	indicare il responsabile del procedimento nell'atto prodotto	puntuale													
			Organizzazione	1	Immediatezza della comunicazione degli esiti delle ispezioni agli organi preposti, anche in caso di esito "negativo"	puntuale													
				2	Pianificazione dell'attività ispettiva - definizione criteri di selezione dei controlli	periodica													
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti 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

All. C — Area 7 - Incarichi e nomine

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere - Cultura - Tradizioni Popolari – Lingua Sarda- Pubblica Istruzione - Sport	SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione – Controllo Partecipate	SETTORE 3 Servizi Tecnologici	SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane	SETTORE 5 Affari Generali – Organi Istituzionali – Servizi Demografici – URP	SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali	SETTORE 7 Opere pubbliche – Pianificazione Mobilità	SETTORE 8 Edilizia Privata	SETTORE 9 Ambiente - Protezione Civile - Transizione Ecologica	SETTORE 10 Entrate – Patrimonio e Demanio – SIC-URTD e Innovazione – Provveditorato – Economato	SETTORE 11 Pianificazione Urbanistica – Pianificazione Strategica – SUAPE – Fondi U.E. – Paesaggio - Attività Produttive – Promozione del Territorio - Turismo	SETTORE 12 Polizia Municipale – Mobilità e Traffico	Tutti i Settori
Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato o pubblico partecipati dall'ente	1. Individuazione nomine da effettuare 2. Pubblicazione avviso 3. Acquisizione dichiarazione su assenza cause di incompatibilità 4. Adozione provvedimento	1. Eccessiva discrezionalità della nomina 2. Mancato possesso dei requisiti	Trasparenza	1	Far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal Comune, dalla pubblicazione di un avviso per l'acquisizione di manifestazioni di interesse e dei curricula, contenente anche i criteri di scelta	periodica / puntuale	x												
Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca	1. Predisposizione avviso di selezione e individuazione requisiti di accesso 2. Selezione dei candidati 3. Predisposizione del disciplinare 4. Verifica della corretta esecuzione dell'incarico e della relazione finale	1/a. Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico 1/b. Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto 2/a. Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto 2/b. Possibile conflitto di interessi 2/c. Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula…) 3. Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti (pantouflage) 4. Mancata o insufficiente produzione dell'output richiesto	Controllo	1	Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale													x
				2	Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche attraverso una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica													
			Trasparenza	1	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto e attestazione avvenuta verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	puntuale													
			Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale													
				2	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Rispetto del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nella parte in cui disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione, in particolare nella fase di assunzione della decisione, di determinazione della professionalità da acquisire e di definizione dell'obiettivo che si intende conseguire.	puntuale													
				2	Rispetto del programma approvato dal Consiglio comunale, acquisendo agli atti la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.	puntuale													
			Organizzazione	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	periodica													
				2	Repertoriazione dei contratti, anche ai fini del controllo degli atti adottati, in sede di controllo di regolarità amministrativa.	puntuale													
				3	Estensione al collaboratore del codice di comportamento vigente nell'ente all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale													
Conferimento di incarichi da albo professionisti non rientranti nella disciplina di cui al D.Lgs. 50/2016	1. Regolamentazione 2. Gestione procedura 3. Attribuzione incarico 4. Verifica regolarità della prestazione 5. Pagamento spettanze	1. Mancata utilizzazione dell'albo, laddove ciò sia previsto 2. Mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi	Controllo	1	Stabilire, in un documento allegato all'atto di attribuzione dell'incarico, le modalità attraverso le quali verranno effettuate verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma attuativo	puntuale													x
				2	Garantire l'attuazione di verifiche periodiche sul rispetto del cronoprogramma anche una scheda comparativa che verifichi la rispondenza tra output richiesto e output prodotto in termini quantitativi, qualitativi e temporali	periodica													
			Trasparenza	1	Pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità e del compenso previsto e attestazione avvenuta verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	puntuale													
			Responsabilità	1	Indicare il Responsabile del Procedimento	puntuale													
				2	In caso di mancata utilizzazione dell'albo, fornire adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale													
				3	Fornire adeguata motivazione nell'atto, in ordine alla sussistenza delle condizioni che giustificano tale modalità di affidamento	puntuale													
				4	In caso di ritenuta necessità di attribuire un incarico con delle modalità diverse da quelle stabilite e/o regolamentate dall'Ente, disporre preventivamente un incontro congiunto con il RPCT al fine di validare la modalità di attribuzione alternativa, con relativa indicazione nell'atto di affidamento	puntuale / periodica													
				5	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale													
				6	Estendere il codice di comportamento vigente nell'ente al professionista all'atto di attribuzione dell'incarico	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Specificare, all'atto di attribuzione dell' incarico, anche il relativo cronoprogramma attuativo	puntuale													
			Organizzazione	1	Regolamentare l'attribuzione di incarichi esterni da albo professionisti	periodica													
				2	Estensione al professionista del codice di comportamento nell'ente all'atto di attribuzione dell'incarico	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 delle Legge 241/90.	puntuale													x

All. C — Area 8 - Affari Legali e contenzioso

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere - Cultura - Tradizioni Popolari – Lingua Sarda- Pubblica Istruzione - Sport	SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione – Controllo Partecipate	SETTORE 3 Servizi Tecnologici	SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane	SETTORE 5 Affari Generali – Organi Istituzionali – Servizi Demografici – URP	SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali	SETTORE 7 Opere pubbliche – Pianificazione Mobilità	SETTORE 8 Edilizia Privata	SETTORE 9 Ambiente - Protezione Civile - Transizione Ecologica	SETTORE 10 Entrate – Patrimonio e Demanio – SIC-URTD e Innovazione – Provveditorato – Economato	SETTORE 11 Pianificazione Urbanistica – Pianificazione Strategica – SUAPE – Fondi U.E. – Paesaggio - Attività Produttive – Promozione del Territorio - Turismo	SETTORE 12 Polizia Municipale – Mobilità e Traffico	Tutti i Settori
Gestione sinistri in capo all'ente	1. Regolamentazione 2. Ricorso a polizza assicurativa 3. Quantificazione del danno derivante da sinistro 4. Gestione procedure risarcimento 5. Produzione registro	1. Discrezionalità 2. Conflitto di interessi 3. Riconoscimento di un valore non adeguato	**Organizzazione**	**1**	Far precedere sempre ogni decisione che viene presa in materia di sinistri dalla acquisizione di una relazione da parte dei servizi interessati (polizia locale, manutenzione o altro)	**puntuale**					x								
			Controllo	1	Predisposizione di un registro sui sinistri gestiti. Trasmettere annualmente entro il 15 gennaio al RPCT un report sui sinistri trattati nell'anno precedente, evidenziandone l'esito e le responsabilità del Comune emerse in corso di istruttoria.	periodica													
			Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale													
				2	Indicazione del Responsabile del procedimento	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Descrivere, nella motivazione dell'atto o con apposita relazione allegata, qual è l'interesse pubblico dell'operazione, quali i benefici per l'Ente	puntuale													
				2	Indicare, nell'atto, qual è stato il processo di determinazione del valore del risarcimento	puntuale													
Definizione e approvazione transazioni e accordi bonari	1. Acquisizione o predisposizione proposta 2. Confronto con la parte 3. Verifica legittimità e correttezza e istruttoria 4. Adozione provvedimento finale 5. Stipula accordo	1 Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, e accordi bonari 2 Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza 3 Mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi 4 Valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia e dell'interesse pubblico generale 5 Carenza di trasparenza nella definizione e approvazione dei predetti provvedimenti	Controllo	1	Consultazione preventiva con Responsabile Anticorruzione. Fare riferimento a tale consultazione nell'atto con il quale viene preso il provvedimento finale	puntuale					x								
			Trasparenza	1	Elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati da pubblicare sul sito web dell'ente con le seguenti informazioni: oggetto, importo, soggetto benificiario, 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													
				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	Pubblicare 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 inconferibilità e del compenso previsto e attestazione avvenuta verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	puntuale					x								
			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 3. Gestione modalità di selezione in maniera trasparente 4. Affidamento incarico 5. Verifica delle attività svolte	1. Assenza di interesse pubblico 2. Conflitto di interessi 3. Riconoscimento di un valore non adeguato	Trasparenza	1	Pubblicare 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 inconferibilità e del compenso previsto e attestazione avvenuta verifica di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse	puntuale					X								
			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					X								
				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					X								
			Conformità degli atti	1	Attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale													
			Organizzazione	1	Riduzione della franchigia assicurativa finalizzata alla riduzione dei procedimenti a gestione diretta dell'ente	periodica													
Pignoramento v/terzi Procedure fallimentari Eredità giacenti	1. Analisi del credito vantato dall'amministrazione 2. Studio dello stato patrimoniale del debitore 3. Istruttoria pratica 4. Conclusione procedimento 5. Acquisizione bene pignorato	1/a. Discrezionalità nella individuazione dei soggetti sui quali procedere 1/b. Discrezionalità nella determinazione del credito 2. Conflitto di interessi	Responsabilità	1	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti	puntuale					X								
			Conformità degli atti	1	Attestazione della procedura standardizzata seguita per la quantificazione del danno	puntuale													
				2	Produzione di modulistica standard per la presentazione delle istanze	periodica													
			Organizzazione	1	Monitoraggio dei tempi di effettuazione dei controlli propedeutici	periodica													
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti 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								

All. C — Area 9 - Provvedimenti relativi alla Pianificazione Urbanistica

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere - Cultura - Tradizioni Popolari – Lingua Sarda- Pubblica Istruzione - Sport	SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione – Controllo Partecipate	SETTORE 3 Servizi Tecnologici	SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane	SETTORE 5 Affari Generali – Organi Istituzionali – Servizi Demografici – URP	SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali	SETTORE 7 Opere pubbliche – Pianificazione Mobilità	SETTORE 8 Edilizia Privata	SETTORE 9 Ambiente - Protezione Civile - Transizione Ecologica	SETTORE 10 Entrate – Patrimonio e Demanio – SIC-URTD e Innovazione – Provveditorato – Economato	SETTORE 11 Pianificazione Urbanistica – Pianificazione Strategica – SUAPE – Fondi U.E. – Paesaggio - Attività Produttive – Promozione del Territorio - Turismo	SETTORE 12 Polizia Municipale – Mobilità e Traffico	Tutti i Settori
Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano urbanistico	1- REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO PUC) 2 - PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA ISTRUTTORIA DELLE OSSERVAZIONI 3- ACCOGLIMENTO E/O RIGETTO OSSERVAZIONI E APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL PIANO	1. Mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici 2. Ampia discrezionalità nelle scelte urbanistiche 3. Il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	Trasparenza	1	Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni	puntuale											x		
				2	Scelta dei professionisti esterni incaricati della redazione dei piani mediante procedura ad evidenza pubblica, previa determinazione dell'importo a base d'asta degli onorari da corrispondere.	periodica													
				3	Trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale,attraverso pubblicazione dei documenti, anche in forma semplificata nel sito istituzionale	periodica													
				4	Organizzazione di una giornata di presentazione del piano adottato e pubblicato, ai fini della acquisizione delle osservazioni, ai cittadini	periodica													
				5	Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione definitiva	periodica/puntuale													
			Organizzazione	1	Costituzione di un ufficio di piano/gruppo di lavoro che garantisca il coinvolgimento e l'apporto delle professionalità interne all'ente.	periodica													
			Conformità degli atti	1	Predisosizione di uno schema tipo di convenzione da stipularsi con i professionisti incaricati della redazione del piano, che contenga nel dettaglio le condizioni che regolano la prestazione e in particolare tempi e sanzioni in caso di mancato rispetto degli impegni assunti.	periodica													
				2	Predeterminazione da parte dell'organo di indirizzo politico competente di criteri generali e linee guida per l'adozione delle scelte di pianificazione, da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente"	periodica													
				3	Inserimento, in fase di adozione dello strumento urbanistico nel provvedimento di adozione, una relazione che contenga una puntale relazione sul rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate	puntuale													
				4	Motivaziione delle decisioni di accoglimento o rigetto delle osservazioni, da esplicitare in apposita relazione, anche in relazione al rispetto dei criteri generali	puntuale													
			Responsabilità	1	Acquisizione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, a firma dei professionisti incaricati circa l'assenza di di situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, come definito dall'art. 7 del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Quartu Sant'Elena e dal PTPCT.	puntuale													
				2	Indicazione negli atti del Responsabile del Procedimento	puntuale													
				3	Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti dal Dirigente, dal responsabile del procedimento e degli altri dipendenti coinvolti nel procedimento	puntuale													
			Controllo	1	Produzione di un report sull'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	puntuale													
PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA (PIP, PEEP, Piani particolareggiati, PUL, accordi di programma)	1. Redazione e adozione del Piano 2. Pubblicazione del Piano e raccolta istruttoria osservazioni 3. Approvazione definitiva	1. Indebite pressioni di interessi particolaristici 2. Mancata coerenza con il piano urbanistico generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali		1	Sono confermate le misure previste per il processo precedente in quanto applicabili												x		
Procedimento di adozione e approvazione definitiva di piani di lottizzazione e stipula relativa convenzione e altri piani di iniziativa privata	1. Redazione e adozione del Piano 2. Pubblicazione del Piano e raccolta istruttoria osservazioni 3. Approvazione definitiva	1. Indebite pressioni di interessi particolaristici 2. Mancata coerenza con il piano urbanistico generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Trasparenza	1	Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo)	periodica											x		
			Controllo	1	Predisposizione di un elenco degli incontri svolti con i soggetti proponenti e i relativi professionisti e verbalizzazione degli incontri.	periodico													
				2	Prevedere per la fidejussione le stesse condizioni previste per gli appalti pubblici	periodico/puntuale													
				3	Verificare l'affidabilità dei privati promotori dell'iniziativa nel rispetto dell'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 (vedi art. 20 del D.Lgs. 50/2016).	periodico/puntuale													
				4	Predisposizione di una check list sulle verifiche effettuate sulla conformità del piano di lottizzazione o altro piano al P.U.C., da allegare alla proposta di deliberazione di adozione del piano.	periodico/puntuale													
				5	Richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori	periodico													
				6	Prevedere nella convenzione la nomina di un collaudatore delle opere di urbanizzazione con oneri a carico dei soggetti lottizzanti.	puntuale													

			Organizzazione	1	Predisposizione di uno schema tipo di convenzione di lottizzazione.	puntuale													
				2	Assicurare la rotazione dei responsabili di procedimento che curano l'istruttoria dei piani di lottizzazione	periodico													
				3	Predisposizione di uno schema di convenzione tipo contenente gli obblighi derivanti dalla stipula e i tempi di esecuzione delle opere e le sanzioni applicabili in caso di violazione degli stessi	periodico													
				4	Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica	periodica													
Varianti specifiche al PUC e ai piani attuattivi	1. REDAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO PUC) 2. PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PUC) E RACCOLTA ISTRUTTORIA DELLE OSSERVAZIONI 3. ACCOGLIMENTO E/O RIGETTO OSSERVAZIONI E APPROVAZIONE DEFINITIVA DEL PIANO	1. Maggior consumo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento 2. Disparità di trattamento tra i diversi operatori 3. Sottostima del maggior valore generato dalla variante			Sono confermate le misure previste per i processi precedenti in quanto applicabili	periodico/puntuale											x		
Convenzione urbanistica - Calcolo oneri di urbanizzazione e costo di costruzione	1. Determinazione degli oneri e del costo di costruzione 2. Comunicazione agli interessati.	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.	Trasparenza	1	Pubblicazione delle tabelle per il calcolo degli oneri e del costo di costruzione nella sezione Amministrazione Trasparente.	periodica								x			x		
			Organizzazione	1	Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione	periodica													
			Responsabilità	1	Attestazione del responsabile del procedimento circa l'aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri di urbanizzazione e del costo di costruzione da allegarsi alla proposta di deliberazione di adozione del piano di lottizzazione.	puntuale													
Convenzione urbanistica - Individuazione opere di urbanizzazione	1. Presentazione progetto 2. Istruttoria progetto 3. Adozione del provvedimento finale 4. Stipula convenzione	1. Individuazione di un'opera come prioritaria dove, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato 2. Valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrebbe con l'esecuzione diretta	Conformità degli atti	1	Calcolo del valore delle opere utilizzando i prezziari regionali o altri prezziari attendibili utilizzati per la redazione di progetti per lavori pubblici.	puntuale								x			x		
				2	Prevedere idonee garanzie, analoghe a quelle previste dal D.Lgs 50/2016 per la realizzazioen di opere pubbliche.	periodica													
				3	Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria	puntuale													
			Controllo	1	Individuazione delle opere di urbanizzazione con il coinvolgimento del Responsabile del programma dei Lavori Pubblici, che valuta attraverso un atto formale, la congruità delle opere rispetto all'interesse pubblico e l'adeguatezza delle stesse sotto il profilo qualitativo e quantitativo dell'intervento.	puntuale													
				2	richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione	periodica													
			Organizzazione	1	identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche	puntuale													
Esecuzione opere di urbanizzazione	1. Rilascio titolo abilitativo 2. Acquisizione atti avvio esecuzione opere 3. Controllo sulle opere	1. Mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione 2. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Organizzazione	1	Costituzione di una équipe composta da tre tecnici dipendenti dell'ente con il compito di verificare la conformità delle opere al progetto e alle regole tecniche.	periodica								x			x		
			Trasparenza	1	Deposito in fase di rilascio del permesso di costruire dello schema del contratto d'appalto.	periodica													
			Controllo	1	Comunicazione di tutte le informazioni sulle ditte che devono eseguire i lavori.	periodica													
				2	Nomina del collaudatore da parte del Comune con oneri a carico dei soggetti promotori della lottizzazione.	puntuale													
			Conformità degli atti	1	Si applicano le misure previste per il procedimento di adozione e approvazione definitiva di piani di lottizzazione e stipula relativa convenzione e altri piani di iniziativa privata.	puntuale													
				2	Verificare la conformità delle opere mediante operazioni di collaudo a quelle utilizzate per le opere pubbliche	puntuale													
				3	Per affidamento dei lavori relativi alle opere di urbanizzazone, rispetto delle misure anticorruzione relative al processo "Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca" relativo all'area di rischio "Area 7- Incarichi e nomine"	puntuale													
			Responsabilità	1	Costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione	periodica													

				2	Prevedere in convenzione che il direttore dei lavori sia scelto in un apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore	puntuale													
Convenzione Urbanistica - Cessione aree per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	1. Presentazione istanza 2. Istruttoria 3. Adozione provvedimento 4. Stipula convenzione	1. Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o strumenti urbanistici) 2. Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività. 3. Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	Controllo	1	Fissazione nella convenzione di tempi certi per l'acquisizione delle aree previa verifica che non sussistano condizioni ostative al trasferimento della proprietà in favore del Comune.	puntuale							x			x		
Monetizzazione delle aree a standard	1. Presentazione istanza 2. Istruttoria 3. Adozione provvedimento	1. Errata determinazione della monetizzazione 2. Eccessiva discrezionalità nella effettuazione dei calcoli.	Conformità degli atti	1	Predisposizione, con apposito atto da pubblicare nella sezione Amministrazione trasparente, dei criteri per la determinazione del valore delle aree.	periodico							x			x		
			Organizzazione	1	Prevedere il pagamento della monetizzazione all'atto della stipula della convenzione.	puntuale												
				2	Assicurare che il valore sia determinato da un organismo collegiale formato di norma da tecnici interni e nei casi più complessi facendo ricorso anche alla collaborazione della Agenzia del territorio.	periodico												
Varianti al piano urbanistico e ai piani attuativi proposte da privati	1. Presentazione istanza 2. Istruttoria 3. Adozione provvedimento	1. Eccessiva discrezionalità nella effettuazione delle valutazioni, in assenza di criteri predeterminati 2. Disparità di trattamento	Conformità degli atti	1	Redigere accurata relazione sulle ragioni della variante, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.	puntuale										x		
Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano urbanistico	1. Presentazione istanza 2. Istruttoria 3. Adozione provvedimento	1. Indebite pressioni di interessi particolaristici 2. Mancata coerenza con il piano urbanistico generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Conformità degli atti	1	Si applicano le misure previste per i piani di lottizzazione e gli altri piani di iniziativa privata.	puntuale							x			x		
Deroghe art. 14 DPR 380/2001 o altre deroghe previste dalla normativa regionale	1. Presentazione istanza 2. Istruttoria 3. Adozione provvedimento	1. Eccessiva discrezionalità nella effettuazione delle valutazioni, in assenza di criteri predeterminati 2. Disparità di trattamento	Responsabilità	1	Redigere accurata relazione sui presupposti della deroga o di altri provvedimenti comportanti valutazioni discrezionali, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.	puntuale							x			x		
Provvedimenti in materia urbanistica comportanti valutazioni discrezionali nell'ambito della pianificazione generale o di regolamenti	1. Presentazione istanza 2. Istruttoria 3. Adozione provvedimento	1. Eccessiva discrezionalità nella effettuazione delle valutazioni, in assenza di criteri predeterminati 2. Disparità di trattamento	Controllo	1	Redigere accurata relazione sui presupposti della deroga o di altri provvedimenti comportanti valutazioni discrezionali, parte integrante sostanziale del provvedimento, indicando le norme che sono state prese in considerazione e applicabili al caso di specie.	puntuale										x		
Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento, convalida, ritiro ecc.) in relazione ai procedimenti 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

All. C — Area 10 - Smaltimento Rifiuti

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere - Cultura - Tradizioni Popolari – Lingua Sarda- Pubblica Istruzione - Sport	SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione – Controllo Partecipate	SETTORE 3 Servizi Tecnologici	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 - Protezione Civile - Transizione Ecologica	SETTORE 10 Entrate – Patrimonio e Demanio – SIC-URTD e Innovazione – Provveditorato – Economato	SETTORE 11 Pianificazione Urbanistica – Pianificazione Strategica – SUAPE – Fondi U.E. – Paesaggio - Attività Produttive – Promozione del Territorio - Turismo	SETTORE 12 Polizia Municipale – Mobilità e Traffico	Tutti i Settori
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									x				
				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 dipendentri 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									x				
				2	Sviluppo di un sistema di monitoraggio interno periodico, garantito dal Dirigente e dal gestore														
				3	Verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali														
				4	Controllo sulla qualità dei servizio erogato mediante questionari - cartacei - on line -all'utenza														
Modifiche al contratto	1. Predisposizione relazione da parte del direttore dell'esecuzione 2. Istruttoria da parte del responsabile del procedimento 3. Approvazione della modifica o della variante con apposito provvedimento	1. Predisposizione di una perizia non riconducibile alle ipotesi previste dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e pertanto non preordinata a ragioni di pubblico interesse tese al miglioramento complessivo del servizio	Conformità degli atti	1	Le modifiche contrattuali e 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				

All. C — Area 11 - servizi demografici

Processo	Fasi	Fattori di rischio	Tipologia di misure	n.	Misure di prevenzione	Tempistica	SETTORE 1 Gabinetto, Attuazione Programma di Mandato, Politiche di Genere - Cultura - Tradizioni Popolari – Lingua Sarda- Pubblica Istruzione - Sport	SETTORE 2 Programmazione Economico Finanziaria – Controllo di Gestione – Controllo Partecipate	SETTORE 3 Servizi Tecnologici	SETTORE 4 Programmazione e Gestione delle Risorse Umane	SETTORE 5 Affari Generali – Organi Istituzionali – Servizi Demografici – URP	SETTORE 6 Politiche Sociali e Generazionali	SETTORE 7 Opere pubbliche – Pianificazione Mobilità	SETTORE 8 Edilizia Privata	SETTORE 9 Ambiente - Protezione Civile - Transizione Ecologica	SETTORE 10 Entrate – Patrimonio e Demanio – SIC-URTD e Innovazione – Provveditorato – Economato	SETTORE 11 Pianificazione Urbanistica – Pianificazione Strategica – SUAPE – Fondi U.E. – Paesaggio - Attività Produttive – Promozione del Territorio - Turismo	SETTORE 12 Polizia Municipale – Mobilità e Traffico	Tutti i Settori
Procedimento di iscrizione anagrafica	1. Istanza uffici anagrafe; 2. Effettuazione accertamento mediante accesso, redazione verbale trasmissione dell'esito dell'accertamento all'ufficio anagrafe	1. Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti 2. Disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche 3. Arbitraria adozione del provvedimento finale / abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale 4. Mancato rispetto dell'ordine cronologico 5. Mancato rispetto delle scadenze temporali	Controllo	1	Controlli a campione sulla attività di verifica effettuata, al fine di verificare la completezza del verbale redatto in occasione della verifica, la parità di trattamento e il rispetto dell'ordine cronologico	periodica					x								
			Trasparenza	1	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi / decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	periodica													
			Organizzazione	1	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati.	periodica													
				2	Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica													
				3	Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	periodica													
				4	Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	periodica													
				5	Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica del cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	periodica													
Procedimento di cambio di abitazione all'interno del territorio comunale	1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Accertamento avvalendosi della P.L. 4. Redazione verbale trasmissione dell'esito dell'accertamento all'ufficio anagrafe 5. Adozione provvedimento finale 6. Controlli successivi	1. Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti; 2. Disomogeneità/discrezionalità nell'istruttoria delle pratiche; 3. Arbitraria adozione del provvedimento finale / abuso rispetto l'adozione del provvedimento finale; 4. Mancato rispetto dell'ordine cronologico; 5. Mancato rispetto delle scadenze temporali.	Controllo	1	Controlli a campione sulla attività di verifica effettuata, al fine di verificare la completezza del verbale redatto in occasione della verifica, la parità di trattamento e il rispetto dell'ordine cronologico	periodica					x							x	
			Trasparenza	1	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi / decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	periodica													
			Organizzazione	1	Controlli periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica													
				2	Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica													
				3	Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	periodica													
				4	Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	periodica													
				5	Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica del cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	periodica													
Procedimento di cancellazione anagrafica a seguito di emigrazione in altro Comune o per irreperibilità	1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Accertamento a campione avvalendosi della P.L. 4. Adozione provvedimento finale	1. Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti 2. Arbitraria adozione del provvedimento finale 3. Scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	Controllo	1	Controlli a campione sulla attività di verifica effettuata, al fine di verificare la completezza del verbale redatto in occasione della verifica, la parità di trattamento e il rispetto dell'ordine cronologico	periodica					x							x	
			Trasparenza	1	Monitoraggio annuale o semestrale incrementi / decrementi popolazione residente al fine di verificare l'esito delle istanze	periodica													
			Organizzazione	1	Controll periodici sugli accessi attraverso la tracciabilità di nominativi degli operatori addetti alla gestione della banca dati	periodica													
				2	Tracciabilità informatica di accessi ed interrogazioni alle banche dati	periodica													
				3	Monitoraggio semestrale tempi medi definizione pratiche	periodica													
				4	Riservatezza dei nominativi degli agenti che effettuano gli accertamenti anagrafici	periodica													
				5	Assicurare la rotazione degli agenti incaricati della verifica eli cambio residenza che effettuano gli accertamenti e i controlli sotto il profilo soggettivo e territoriale	periodica													
Gestione situazione anagrafica stranieri comunitari ed extracomunitari. Rilascio attestazioni soggiorno	1. Ricevimento istanza 2. Istruttoria 3. Accertamento avvalendosi della P.L. 4. Adozione provvedimento finale 5. Controlli successivi	1. Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti 2. Arbitraria adozione del provvedimento finale 3. Scarsa o mancata effettuazione dei controlli previsti	Controllo	1	Garantire gli accertamenti per il 100% dei casi riscontrati	periodica					x							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							x	