

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|----------------------------|-------------------------------|--|
| Comune di Fai della Paganella Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Triennio 2022 - 2024 Allegato C - Mappatura dei processi | | | | | | | | | | | | | | |
| MAPPATURA DEI PROCESSI, CATALOGO DEI RISCHI E ANALISI DEI RISCHI, INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | MAPPATURA DEI PROCESSI | | | | REGISTRO DEI RISCHI | VALUTAZIONE DEL RISCHIO | PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE | | | | | | |
| Area di rischio (PNA 2019, All. I Tabella 3) | n. | Processo (=sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)) | Descrizione del processo | | | Unità organizzativa Responsabile del Procedimento | Rischi principali (vedi allegato A - registro dei rischi e allegato B - valutazione del rischio) | Valutazione complessiva del livello di rischio (vedi allegato B) | Identificazione delle misure di prevenzione della corruzione | Fasi e/o modalità di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione | Responsabile attuazione misure di prevenzione della corruzione | Indicatori di monitoraggio | Termine di attuazione | |
| | | | Input | Attività | Output | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizie ecc.) | domanda dell'interessato | Verifica ammissibilità, istruttoria da parte del Servizio Tecnico con eventuale sopralluogo e acquisizione pareri, nulla-osta di altre P.A. | rilascio dell'atto | Responsabile Servizio Tecnico | a)inerzia o ingiustificata dilatazione dei tempi per la valutazione delle osservazioni; b)disparità di trattamento nella valutazione delle osservazioni; c) diffusione informazioni riservate; d) indebita intermediazione politica nel processo decisionale tecnico; e)collusione con i soggetti privati interessati; f) mancata uniformità e diversi livelli di dettaglio e approfondimento della documentazione di progetto; g) mancata o incompleta o peggiora indicazione delle condizioni di rilascio o di efficacia dei titoli abilitativi all'edificazione; h) inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività i) erronea quantificazione del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione l) omissione di adempimenti istruttori m) danno di concessione ingiustificato n) ingiustificato aggravio del procedimento o) superamento dei tempi procedurali p) ritardo o anticipazione ingiustificato nella trattazione della pratica | basso | individuazione della check list per la fase istruttoria e per la fase controlli a campione su permessi a costruire, scia, cila. | controlli su tutte le pratiche edilizie | Responsabile Servizio Tecnico | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 2 | Idoneità alloggiativa | domanda dell'interessato | Verifica ammissibilità, istruttoria da parte del Servizio Tecnico con sopralluogo. | rilascio dell'atto | Responsabile Servizio Tecnico | a)ingiustificato aggravio del procedimento; b) superamento dei tempi procedurali c) ritardo o anticipazione ingiustificato nella trattazione della pratica d) controlli fittizi o artificiosi | basso | individuazione della check list per la fase istruttoria e per la fase controlli a campione | controlli su tutte le pratiche con sopralluogo | Responsabile Servizio Tecnico | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 3 | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico | domanda dell'interessato | Verifica ammissibilità, istruttoria da parte del Servizio Tecnico con eventuale sopralluogo. | rilascio dell'autorizzazione | Responsabili del Servizio Tecnico | a)mancata o insufficiente richiesta di garanzie per l'adempimento degli obblighi assunti da soggetti privati; b) disomogeneità nelle valutazioni del rispetto delle norme edilizio - urbanistiche c) omissione di adempimenti istruttori | basso | individuazione della check list per la fase istruttoria | controlli a campione mediante polizia locale | Responsabili del Servizio Tecnico | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 4 | Pratiche anagrafiche | domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio | avvio del procedimento, accoglimento/non accoglimento della pratica, provvedimento e successiva istruttoria da parte del Servizio Demografico con accertamento della polizia locale, annullamento/silenzio assenso | iscrizione, cancellazione, variazioni. | Responsabile Servizi Demografici | a) alterazione dell'ordine delle richieste per favorire (o danneggiare l'interessato) b) mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato c) omissione atti dovuti d) richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica e) scarsa trasparenza e difficoltà di comunicazione con gli utenti | basso | Report annuale sintetico | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizi Demografici | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|---|----------------------------------|---|-------|--|---|----------------------------------|---------------------|-------------------------------|--|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 5 | Certificazioni anagrafiche | domanda dell'interessato | verifica dei requisiti del richiedente e rilascio del certificato | rilascio del certificato | Responsabile Servizi Demografici | a) alterazione dell'ordine delle richieste per favorire (o danneggiare) l'interessato b) richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica c) consegna all'utente di documentazione parziale o incompleta d) mancato introito o riscossione del quantum dovuto per il rilascio di certificati e documenti | basso | Report annuale sintetico delle certificazioni anagrafiche emesse | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizi Demografici | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 6 | Atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio e unioni civili | domanda dell'interessato/iniziativa d'ufficio | verifica della competenza, istruttoria, acquisizione d'ufficio documentazione | stesura atto di stato civile | Responsabile Servizi Demografici | a) mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato b) alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali c) omissione atti dovuti d) richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica e) diffusione dati e informazioni riservate f) scarsa trasparenza e difficoltà di comunicazione con gli utenti | basso | Report annuale sintetico degli atti prodotti | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizi Demografici | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 7 | Rilascio documenti di identità | domanda dell'interessato | verifica competenza, verifica documentazione e rilascio ricevuta/documento | rilascio del documento | Responsabile Servizi Demografici | a) omissione atti dovuti b) richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica c) mancato introito o riscossione del quantum dovuto per il rilascio di certificati e documenti d) errate o incomplete informazioni sulle modalità di presentazione delle richieste | basso | Report annuale sintetico riportante il numero dei documenti rilasciati | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizi Demografici | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 8 | Gestione della leva | iniziativa d'ufficio | istruttoria e raccolta documentazione | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Responsabile Servizi Demografici | a) omissione atti dovuti b) diffusione dati e informazioni riservate | basso | Verbalì come previsti dalla normativa specifica | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizi Demografici | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 9 | Consultazioni elettorali | iniziativa d'ufficio | verifica seggi, nomina scrutatori e costituzione seggio, coordinamento attività elettorale, raccolta e trasmissione dati | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Responsabile Servizi Demografici | a) mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato b) omissione atti dovuti c) diffusione dati e informazioni riservate | basso | Verbalì come previsti dalla normativa specifica | Le fasi sono fissate dalla normativa elettorale | Responsabile Servizi Demografici | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---------------------------------------|---|--|---|---|-------|---|---|---|-----------------------|-------------------------------|--|
| | 10 | Gestione dell'elettorato | iniziativa d'ufficio | raccolta dei dati ed istruttoria | provvedimenti previsti dall'ordinamento | Responsabile Servizi Demografici | a) mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato b) omissione atti dovuti c) diffusione dati e informazioni riservate | basso | Verbali e pubblicazioni come previsti dalla normativa specifica | Le fasi sono fissate dalla normativa elettorale | Responsabile Servizi Demografici | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | 11 | Rilascio di autorizzazioni cimiteriali | domanda dell'interessato | verifica della competenza, istruttoria, acquisizione d'ufficio documentazione | rilascio autorizzazione | Responsabile Servizi Demografici | a) alterazione dell'ordine delle richieste per favorire (o danneggiare) l'interessato b) omissione atti dovuti c) richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica d) mancato introito o riscossione del quantum dovuto per il rilascio di certificati e documenti | basso | Report annuale sintetico riportante il numero delle autorizzazioni rilasciate | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizi Demografici | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 12 | Gestione delle sepolture, dei loculi e delle concessioni cimiteriali | domanda dell'interessato | istruttoria del Servizio Demografici e coordinamento con Servizio tecnico per la parte operativa | assegnazione della sepoltura/loculo | Responsabile Servizi Demografici | a) alterazione dell'ordine delle richieste per favorire (o danneggiare) l'interessato b) omissione atti dovuti c) richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica d) mancato introito o riscossione del quantum dovuto per il rilascio di certificati e documenti | basso | Report annuale sintetico riportante il numero delle autorizzazioni rilasciate | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizi Demografici | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 13 | Provvedimenti di esumazione ed estumazione | iniziativa d'ufficio/domanda di parte | istruttoria del Servizio Demografici e coordinamento con Servizio tecnico per la parte operativa | disponibilità di sepoltura presso i cimiteri | Responsabile Servizi Demografici | a) alterazione dell'ordine delle richieste per favorire (o danneggiare) l'interessato b) omissione atti dovuti c) richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica d) mancato introito o riscossione del quantum dovuto per il rilascio di certificati e documenti | basso | Report annuale sintetico riportante il numero delle autorizzazioni rilasciate | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizi Demografici | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 14 | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ecc. | domanda dell'interessato | istruttoria da parte del Servizio Finanziario e tributi sulla base della regolamentazione dell'ente | concessione/non ammissione | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | 1) assoggettamento a pressioni interne ed esterne 2) inerzia nella fase di valutazione delle richieste 3) discrezionalità nella valutazione | medio | Report annuale riportante l'elenco dei richiedenti, la norma a fondamento della concessione, il provvedimento di rilascio | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | misure di trasparenza | annuale | |
| | 15 | Servizi per minori (asilo nido e Tagesmutter) | domanda dell'interessato | istruttoria da parte del Servizio competente sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente | accoglimento/rigetto della domanda | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | 1) assenza di adempimenti documentali o adempimenti documentali inferiori a quelli previsti a carico dell'interessato 2) superamento dei tempi procedurali 3) mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi | basso | Report annuale sintetico delle domande presentate e loro esito | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | misure di trasparenza | annuale | |
| | 16 | Commercio/pubblici esercizi - rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi in SUAP | domanda dell'interessato | istruttoria, acquisizione di documentazione, rigetto/silenziato assenso | maturazione silenzio assenso | Responsabile Servizio Segreteria | a) omissione di adempimenti istruttori; b) rilascio di autorizzazione in assenza di requisiti e condizioni per favorire l'interessato; c) rilascio di autorizzazione senza verifica di requisiti e condizioni per favorire l'interessato | basso | Report annuale sintetico delle domande presentate e esito dell'istruttoria | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio Segreteria | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|---|--|--|--|----------------------------------|---|-------|--|-----------------------|----------------------------------|--|-------------------------------|--|
| | 17 | Commercio/pubblici esercizi - rilascio di autorizzazioni, concessioni, permessi | domanda dell'interessato | istruttoria, acquisizione di documentazione, rigetto/provvedimento finale | rilascio provvedimento finale | Responsabile Servizio Segreteria | a) rilascio di autorizzazione in assenza di requisiti e condizioni per favorire l'interessato; b) rilascio di autorizzazione senza verifica di requisiti e condizioni per favorire l'interessato; c) diniego di autorizzazione ingiustificato per danneggiare l'interessato | basso | Report annuale sintetico delle domande presentate e esito dell'istruttoria | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio Segreteria | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 18 | Autorizzazioni ex art. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti ecc.) | domanda dell'interessato | istruttoria | rilascio dell'autorizzazione | Responsabile Servizio Segreteria | a) rilascio di autorizzazione in assenza di requisiti e condizioni per favorire l'interessato; b) rilascio di autorizzazione senza verifica di requisiti e condizioni per favorire l'interessato; c) diniego di autorizzazione ingiustificato per danneggiare l'interessato | basso | Report annuale sintetico delle domande presentate e esito dell'istruttoria | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio Segreteria | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 19 | Programmazione degli appalti di lavori - definizione del fabbisogno | Programmazione della giunta comunale | Individuazione appalti, inserimento a bilancio annuale di previsione e approvazione bilancio | Approvazione bilancio annuale di previsione | Responsabili dei Servizi | previsione di lavori non necessari; alterazione dell'ordine delle priorità degli interventi al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti / categorie; assoggettamento a pressioni esterne | basso | Relazione annuale obiettivi specifici | Non si prevedono fasi | Responsabili dei Servizi | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| | 20 | Gare d'appalto per lavori, servizi e forniture | delibera/determina a contrarre | Individuazione procedura di affidamento, approvazione atti di gara e individuazione operatori economici | Invito operatori economici/pubblicazione bando di gara | tutti i responsabili | favore o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; forte contrazione del termine di presentazione delle offerte; frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire delle imprese | medio | Report annuale sintetico delle gare indette e loro esito | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| | 21 | Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture | Approvazione bando | Pubblicazione bando, raccolta richieste di invito, ammissione/non ammissione richieste, invio lettera di invito, raccolta offerte, esame offerte, attribuzione punteggi, anomalia, individuazione del miglior offerente, verifiche requisiti post gara | contratto d'appalto | tutti i responsabili | definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico - economici per favorire o escludere un'impresa; scarsa o assente pubblicità del bando; omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario | medio | Report annuale sintetico delle gare indette e loro esito | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| | 22 | Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture | Approvazione lettera di invito | Invio lettera di invito, raccolta offerte, esame offerte, attribuzione punteggi, anomalia, individuazione del miglior offerente | contratto d'appalto | tutti i responsabili | definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico - economici per favorire o escludere un'impresa; scarsa o assente pubblicità del bando; omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario | medio | Report annuale sintetico riportante le gare indette e loro esito | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| | 23 | Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture | confronto concorrenziale/indagini di mercato/consultazione elenchi | negotiazione diretta con gli operatori e acquisizione offerta nel rispetto della rotazione | affidamento della prestazione | tutti i responsabili | abuso dell'affidamento diretto; mancato rispetto del principio di rotazione, mancato uso del mercato elettronico per identificare il contraente | medio | Report annuale sintetico riportante le gare indette e loro esito | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| | 24 | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni immobili | avviso pubblico | Raccolta interessati per gara, gara con criterio di aggiudicazione del miglior prezzo | contratto di vendita | Servizio Segreteria | assente o scarsa pubblicità del bando; forte contrazione del termine di presentazione delle offerte; informazioni sui contenuti del bando fornite in anticipo a potenziali concorrenti | basso | Report annuale sintetico delle gare indette e relativi risultati | Non si prevedono fasi | Servizio Segreteria | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|---------------------------------------|--|-------|--|-----------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| 25 | Affidamenti in house di servizi o forniture | iniziativa d'ufficio | valutazione dell'opportunità di adesione, istruttoria e provvedimento di affidamento | provvedimento di affidamento e contratto di servizio | Responsabile del Servizio finanziario | 1) abuso dell'affidamento diretto 2) nessuna o scarsa evidenza degli scostamenti dei tempi di esecuzione della fornitura o prestazione 3) omissione di adempimenti istruttori | medio | Report annuale sintetico degli affidamenti | Non si prevedono fasi | Responsabile del Servizio finanziario | Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | annuali | |
| 26 | Selezione degli operatori economici in procedure ristrette dei lavori pubblici | iniziativa d'ufficio | Si invitano le ditte richiedenti e altre ditte che hanno i requisiti richiesti, presenti all'interno dell'elenco provinciale, sulla base dei criteri stabiliti dal regolamento attuativo alla LP 26/1993 osservando il principio di rotazione | Invito operatori economici alla procedura ristretta | Responsabile del Servizio Tecnico | favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; mancato rispetto del principio di rotazione | medio | Report annuale riportante per ogni gara n. operatori offerenti e operatori invitati, per ciascuna gara | Non si prevedono fasi | Responsabile del Servizio Tecnico | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| 27 | Acquisto di beni e servizi sotto i 5.000,00 euro | delibera/determina a contrarre | Affido diretto ad operatore economico oppure sondaggio informale tra più ditte scelte dall'amministrazione mediante acquisizione di offerta cartacea o pec, con rispetto del principio di rotazione | delibera/determina di affido | tutti i responsabili | favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; mancato rispetto del principio di rotazione; eccessivo ricorso a servizi in economia e alla trattativa privata. | medio | Elenco sintetico acquisto beni con indicazione dei singoli fornitori e provvedimenti di affidamento | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| 28 | Acquisti di beni e servizi sotto i 75.000,00 euro e sopra i 5000,00 euro | delibera/determina a contrarre | Affido diretto ad operatore economico oppure sondaggio informale tra più ditte scelte dall'amministrazione mediante meput mepa, con rispetto del principio di rotazione | delibera/determina di affido | tutti i responsabili | mancato rispetto del principio di rotazione; eccessivo ricorso a servizi in economia e alla trattativa privata; mancato uso del mercato elettronico per identificare il contraente. | medio | Elenco sintetico delle gare indette con indicazione importo, soggetti invitati e soggetto affidatario. | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| 29 | Acquisto di beni e servizi sopra i 75.000,00 fino ai 214.000,00 | delibera/determina a contrarre | affido previo invito di almeno tre ditte scelte dall'amministrazione su meput con rispetto del principio di rotazione ed affido con il criterio del massimo ribasso/offerta economicamente più vantaggiosa | delibera/determina di affido | tutti i responsabili | forte contrazione dei termini di presentazione delle offerte; mancato rispetto del principio di rotazione; svolgimento o omissione di atti e attività su richiesta di soggetti dai quali è possibile trarre vantaggio o altra utilità | medio | Elenco sintetico delle gare indette con indicazione importo, soggetti invitati e soggetto affidatario. | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| 30 | affido diretto incarichi tecnici di progettazione e sicurezza in fase di progettazione | iniziativa d'ufficio sulla base della programmazione | Sceita all'interno degli elenchi provinciali sulla base dei curricula con applicazione del principio di rotazione e rispetto delle indicazioni della normativa | delibera giuntale di affido dell'incarico | I Responsabili del Servizio tecnico | affido ripetuto ai medesimi soggetti con mancato rispetto del principio di rotazione; invito rivolto ad un numero di operatori ristretto; assoggettamento a pressioni esterne | medio | Elenco sintetico degli affidi con indicazione importo, soggetti invitati e soggetto affidatario e provvedimento di affidamento | Non si prevedono fasi | I Responsabili del Servizio tecnico | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| 31 | affido mediante gara incarichi tecnici di progettazione e sicurezza in fase di progettazione | iniziativa d'ufficio sulla base della programmazione | Sceita all'interno degli elenchi provinciali sulla base dei curricula, con applicazione del principio di rotazione e rispetto delle indicazioni della normativa con invito di un numero minimo di operatori indicati dalla legge provinciale e aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa/prezzo più basso | delibera giuntale di affido dell'incarico | I Responsabili del Servizio tecnico | forte contrazione dei termini di presentazione delle offerte, mancato rispetto del principio di rotazione; definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-professionali per favorire ed escludere dei professionisti | medio | Elenco sintetico delle gare indette con indicazione importo, soggetti invitati e soggetto affidatario | Non si prevedono fasi | I Responsabili del Servizio tecnico | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| 32 | Affido diretto incarichi tecnici direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione opere appaltate | iniziativa d'ufficio sulla base della programmazione | Sceita all'interno degli elenchi provinciali sulla base dei curricula, con applicazione del principio di rotazione e rispetto delle indicazioni della normativa | delibera giuntale di affido dell'incarico | Il Responsabile del Servizio tecnico | affido ripetuto ai medesimi soggetti con mancato rispetto del principio di rotazione; invito rivolto ad un numero di operatori ristretto; assoggettamento a pressioni esterne | medio | Elenco sintetico degli affidi con indicazione importo, soggetti invitati e soggetto affidatario e provvedimento di affidamento | Non si prevedono fasi | Il Responsabile del Servizio tecnico | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|----|---|--|---|--|--------------------------------------|---|-------|--|-----------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| Contratti pubblici | 33 | Affido mediante gara incarichi tecnici direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione opere appaltate | iniziativa d'ufficio sulla base della programmazione | Scelta all'interno degli elenchi provinciali sulla base dei curricula, con applicazione del principio di rotazione e rispetto delle indicazioni della normativa con invito di un numero minimo di operatori indicati dalla legge provinciale e aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa/prezzo più basso | delibera giuntale di affido dell'incarico | I Responsabili del Servizio tecnico | furte contrazione dei termini di presentazione delle offerte; mancato rispetto del principio di rotazione; definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico - professionali per favorire od escludere dei professionisti | medio | Elenco sintetico delle gare indette con indicazione importo, soggetti invitati e soggetto affidatario | Non si prevedono fasi | I Responsabili del Servizio tecnico | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| | 34 | Controllo dell'esecuzione delle prestazioni tecniche (direzione lavori e coordinamento sicurezza) | Pagamento degli stati di avanzamento | Verifica documentazione per SAL; acquisizione documentazione mancante, approvazione SAL | determina di pagamento SAL | I Responsabili del Servizio tecnico | omissione o parziali verifiche preliminari al SAL; omissione dei controlli su subappalti, subcontratti, cessione dei crediti; riconoscimento di lavorazioni non realizzate o in quantità maggiori o di qualità inferiore a quella contrattuale; | medio | Adozione provvedimenti per liquidazione SAL e autorizzazione subappalti; indicazione negli atti convenzionali o nell'atto di incarico delle modalità di verifica della corretta esecuzione dell'incarico | Non si prevedono fasi | I Responsabili del Servizio tecnico | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| | 35 | Incarichi e consulenze professionali (sotto soglia - affido diretto) | Affido dell'incarico | Scelta del professionista, acquisizione preventivo, affido | determina/delibera zione di affido dell'incarico/consul enza | tutti i responsabili | affido ripetuto ai medesimi soggetti con mancato rispetto del principio di rotazione; invito rivolto ad un numero di operatori ristretto; assoggettamento a pressioni esterne | medio | Indicazione negli atti convenzionali o nell'atto di incarico delle modalità di verifica della corretta esecuzione dell'incarico | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| | 36 | Individuazione degli elementi essenziali del contratto | Effettuazione di una gara | Utilizzo schemi tipo della provincia ed inserimento elementi specifici con riferimento alla gara comunale | Approvazione documenti di gara | tutti i responsabili | mancata od incompleta o poco chiara definizione dell'oggetto del contratto; inserimento negli elaborati progettuali di specifiche tecniche restrittive delle concorrenza o atte a favorire uno o più operatori economici; definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico - economici per favorire o escludere un'impresa; | medio | Utilizzo schemi tipo | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 37 | Trattamento e custodia della documentazione di gara cartacea | Gara con offerte cartacee | Verbalizzazione delle modalità di trattamento e custodia e custodia materiale in cassaforte | Custodia della documentazione di gara | tutti i responsabili | diffusione informazione su elenco operatori economici invitati alle procedure di igara, favori o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti | basso | Nel bando di gara lettera d'invito indicazione specifica delle modalità del relativo trattamento. | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 38 | Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte per i lavori pubblici | Scadenza finanziamenti provinciali o nazionali | Valutazione termini per la presentazione delle offerte congrui rispetto alle scadenze dei finanziamenti, tenuto conto della normativa di riferimento | Indicazione nella lettera di invito della scadenza di presentazione dell'offerta | Il Responsabile del Servizio tecnico | furte contrazione dei termini di presentazione delle offerte; ingiustificata revoca del bando; informazioni sui contenuti del bando fornite in anticipo a potenziali concorrenti; | medio | Nella determinazione a contrarre indicazione specifica delle modalità di determinazione edel termine di ricezione delle offerte | Non si prevedono fasi | Il Responsabile del Servizio tecnico | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 39 | Nomina della commissione di gara | Valutazione offerte economicamente più vantaggiose | Applicazione delibera giuntale di predeterminazione dei criteri di nomina, scelta, verifica eventuali incompatibilità | delibera giuntale di nomina della commissione tecnica | tutti i responsabili | favore o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti; accordi collusivi con i concorrenti volti a manipolare gli esiti di gara; | basso | Verifica delle dichiarazioni riguardanti l'inconfidenzialità e l'incompatibilità e di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 40 | gestione delle sedute della commissione tecnica | Valutazione offerte tecniche | Verifica criteri prestabiliti di assegnazione punteggi, assegnazione punteggi sulla base di tali criteri | graduatoria offerte tecniche | tutti i responsabili | omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario; svolgimento o omissione di atti e attività su richiesta di soggetti dai quali è possibile trarre vantaggio o altra utilità; assoggettamento a pressioni esterne; | medio | Verifica in sede di approvazione dei verbali di gara dell'applicazione dei criteri prestabiliti | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--------------------------------------|---|-------|---|-----------------------|--------------------------------------|---|-------------------------------|--|
| 41 | Gestione sedute seggio di gara per verifica dei requisiti di partecipazione | Valutazione documentazione amministrativa | Verifica requisiti sulla base della lettera di invito e ammissione/non ammissione alla gara | ammissione con apertura offerta economica | tutti i responsabili | omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario; svolgimento o omissione di atti e attività su richiesta di soggetti dai quali è possibile trarre vantaggio o altra utilità; assoggettamento a pressioni esterne; | medio | Verifica sui verbali di gara da parte del RUP della verifica dei requisiti di partecipazione in sede di gara | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| 42 | Verifica delle offerte anomale | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti | provvedimento di accoglimento/respingimento delle giustificazioni | tutti i responsabili | omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario; svolgimento o omissione di atti e attività su richiesta di soggetti dai quali è possibile trarre vantaggio o altra utilità; bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso a vantaggio di un partecipante; | medio | Report sintetico sull'applicazione della normativa specifica al riguardo | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | Misure di trasparenza: è doveroso pubblicare tutte le informazioni previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica | continuo/decorrenza immediata | |
| 43 | Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto | iniziativa d'ufficio | Consultazione banche dati o richiesta agli Enti preposti | stipula del contratto | tutti i responsabili | omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario; svolgimento o omissione di atti e attività su richiesta di soggetti dai quali è possibile trarre vantaggio o altra utilità; | medio | Indicazione nel contratto delle verifiche dei requisiti effettuate | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| 44 | Aggiudicazione in base al solo prezzo | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte economiche | aggiudicazione | tutti i responsabili | mancato rispetto del principio di rotazione; frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire delle imprese; favorire o sfavorire determinati soggetti o categorie di soggetti | medio | Indicazione nel provvedimento di aggiudicazione del rispetto del principio di rotazione | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| 45 | Aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa | iniziativa d'ufficio | esame delle offerte tecnica ed economica rispettivamente con commissione tecnica e seggio di gara | aggiudicazione | tutti i responsabili | uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire le imprese; commissione requisiti soggetti / criteri di aggiudicazione; inerzia nella fase di valutazione delle offerte | medio | Verifica della commissione tecnica risultante dai verbali. | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| 46 | Approvazione delle modifiche del contratto originario | iniziativa d'ufficio/proposta del direttore lavori | Verifica corretta applicazione art. 27 LP 2/2016 e s.m. ed i. | Approvazione variante e sottoscrizione atto di sottomissione | tutti i responsabili | ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto in sede di gara o di conseguire extra guadagni; eccessiva dilatazione dei tempi di esecuzione e proroghe contrattuali ingiustificate; ricontrattazione ingiustificata delle condizioni contrattuali; | medio | Nel provvedimento autorizzativo indicazione esplicita della norma giuridica che consente la modifica | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| 47 | Verifiche in corso di esecuzione (collaudo) | Nomina del collaudatore | Verifiche del collaudatore e rilascio di collaudo | Rilascio di collaudo | Il Responsabile del Servizio tecnico | mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto; mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze; inerzia nella fase di collaudo; | medio | Verifica delle dichiarazioni riguardanti l'inconfidenzialità e l'incompatibilità e di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse | Non si prevedono fasi | Il Responsabile del Servizio tecnico | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| 48 | Approvazione contabilità finale e liquidazione saldo | Presentazione dello stato finale | Consegna da parte del direttore lavori della contabilità finale con tutti i certificati, verifica da parte dell'ufficio degli atti di contabilità finale | Approvazione contabilità finale e liquidazione saldo | Il Responsabile del Servizio tecnico | mancata applicazione di penali; riconoscimento in contabilità di adeguamento prezzi non dovuto; ; riconoscimento di lavorazioni non realizzate o in quantità maggiori o di qualità inferiore a quelle contrattuali; | medio | Nel provvedimento approvativo esplicitazione delle verifiche effettuate. Controllo a campione successivo sulle determinate. | Non si prevedono fasi | Il Responsabile del Servizio tecnico | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|---|---|--|--|--------------------------------------|--|-------|--|---|--------------------------------------|--|-------------------------------|--|
| | 49 | Apposizione delle riserve | Presentazione riserva da parte dell'appaltatore | Relazione riservata del direttore lavori e procedura ex capo VI regolamento attuativo LP 26/1993 | Approvazione/riporto delle riserve | Il Responsabile del Servizio tecnico | riconoscimento di lavorazioni non realizzate o in quantità maggiori o di qualità inferiore a quella contrattuale; riconoscimento in contabilità di adeguamento di prezzi non dovuto; accettazione di materiali non conformi alle specifiche contrattuali | medio | Report annuale con evidenziazione delle riserve e il loro esito | Non si prevedono fasi | Il Responsabile del Servizio tecnico | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 50 | Gestione delle controversie | Ricorso ditta appaltante | Affido incarico legale e costituzione in giudizio | sentenza del TAR/Consiglio di Stato | tutti i responsabili | assoggettamento a pressioni esterne | basso | Report annuale con evidenziazione del rispetto dei termini processuali | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 51 | Gestione ed archiviazione degli atti di cottimo | iniziativa d'ufficio | stesura, sottoscrizione e repertorizzazione | archiviazione digitale del contratto | I Responsabili del Servizio tecnico | svolgimento o omissione di atti e attività su richiesta di soggetti dai quali è possibile trarre vantaggio o utilità; omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario | medio | Repertorizzazione atti di cottimo ed invio in conservazione digitale. | Non si prevedono fasi | I Responsabili del Servizio tecnico | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | continuo/decorrenza immediata | |
| | 52 | Assunzione personale con concorso/selezione | Bando/Avviso di concorso | Predisposizione e pubblicazione del bando/avviso, ammissione candidati, nomina commissione, espletamento prove, formazione graduatoria, pubblicazione risultati e assunzione con stipula del contratto individuale di lavoro | assunzione | Responsabile del Servizio Segreteria | a) informazioni sui contenuti del bando/avviso o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti; b) previsione di termini ridotti per la presentazione delle domande; c) ingiustificata revoca/revisione del bando/avviso | basso | Pubblicazione del bando in "Amministrazione trasparente". Nell'atto approvativo della graduatoria esplicitazione del rispetto di ogni fase della procedura | Non si prevedono fasi | Responsabile del Servizio Segreteria | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | continuo/decorrenza immediata | |
| | 53 | Assunzione personale con mobilità | Bando di mobilità | Predisposizione e pubblicazione del bando/avviso, ammissione candidati, nomina commissione, espletamento prove, formazione graduatoria, pubblicazione risultati e assunzione con stipula del contratto individuale di lavoro | assunzione | Responsabile del Servizio Segreteria | a) previsione di requisiti per favorire determinati partecipanti; b) previsione di termini ridotti per la presentazione delle domande; c) irregolare composizione della commissione di concorso/selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari | basso | Pubblicazione del bando in "Amministrazione trasparente". Nell'atto approvativo della graduatoria esplicitazione del rispetto di ogni fase della procedura | Non si prevedono fasi | Responsabile del Servizio Segreteria | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | continuo/decorrenza immediata | |
| | 54 | Progressioni verticali | Bando/avviso di progressione verticale | Predisposizione e pubblicazione del bando/avviso, ammissione candidati, nomina commissione, espletamento prove, formazione graduatoria, pubblicazione risultati e assunzione con stipula del contratto individuale di lavoro | sottoscrizione contratto individuale per qualifica superiore | Responsabile del Servizio Segreteria | a) informazioni sui contenuti del bando/avviso o sulle prove fornite in anticipo a potenziali concorrenti; b) previsione di requisiti per favorire determinati partecipanti; c) progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire dipendenti/candidati particolari. | basso | Pubblicazione del bando in "Amministrazione trasparente". Nell'atto approvativo della graduatoria esplicitazione del rispetto di ogni fase della procedura | Non si prevedono fasi | Responsabile del Servizio Segreteria | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | continuo/decorrenza immediata | |
| | 55 | Comando | Richiesta dipendente di altro Ente o richiesta del dipendente comunale verso altro ente | Accordo tra enti per disciplinare il comando con assunzione dei relativi atti gestionali | assunzione | Responsabile del Servizio Segreteria | a) utilizzo di criteri applicativi e modalità operative diversi da caso a caso; b) atti di gestione non adeguatamente supportati da presupposti e ragioni di fatto o di diritto; | medio | Motivazioni dell'accoglimento contenuto nel provvedimento di autorizzazione | Non sono previste fasi | Responsabile del Servizio Segreteria | 1-Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.Lgs. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". | continuo/decorrenza immediata | |
| | 56 | Contrattazione decentrata per Foreg obiettivi specifici | Riconoscimento economico legato ad obiettivi specifici | Predisposizione bozza di accordo, incontro con sindacati ed accordo, approvazione accordo e Piano degli obiettivi specifici | Assegnazione obiettivi specifici al personale con riconoscimento quota foreg | Responsabile del Servizio Segreteria | a) utilizzo di criteri applicativi e modalità operative diversi da caso a caso; b) atti di gestione non adeguatamente supportati da presupposti e ragioni di fatto o di diritto; c) atti di gestione contraddittori o pretestuosi o volti a favorire una o più persone; | basso | Valutazione annuale codificata nel provvedimento di liquidazione degli importi sulla base delle relazioni dei dipendenti/Responsabili | Provvedimenti di impegno e di liquidazione soggetti a pubblicazione | Responsabile del Servizio Segreteria | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|----|--|--|--|--|--------------------------------------|---|-------|---|-----------------------------|--------------------------------------|----------------------------|-------------------------------|--|
| Acquisizione e gestione del personale | 57 | Gestione giuridica del personale: permessi, ferie ecc. | iniziativa d'ufficio/domanda di parte | Esame richieste, verifica requisiti normativi, determinazione del Segretario comunale e comunicazione al dipendente esito procedura | provvedimento di concessione/diniego | Responsabile del Servizio Segreteria | a) utilizzo di criteri applicativi e modalità operative diversi da caso a caso; b) atti di gestione non adeguatamente supportati da presupposti e ragioni di fatto o di diritto; c) atti di gestione contraddittori o pretestuosi o volti a favorire una o più persone; | basso | Utilizzo dell'applicativo informatico | Non sono previste fasi | Responsabile del Servizio Segreteria | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 58 | Relazioni sindacali (informazione ecc.) | iniziativa d'ufficio/domanda di parte | informazione, svolgimento degli incontri, relazioni | verbale | Responsabile del Servizio Segreteria | a) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; b) accordo collusivo con delegato sindacale per portare vantaggio/svantaggio a uno o più dipendenti. | basso | I risultati delle relazioni vengono riportati in verbali provvedimenti | Non sono previste fasi | Responsabile del Servizio Segreteria | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 59 | Contrattazione decentrata | iniziativa d'ufficio/domanda di parte | contrattazione | contratto | Responsabile del Servizio Segreteria | a) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; b) accordo collusivo con delegato sindacale per portare vantaggio/svantaggio a uno o più dipendenti; c) disciplina atta a favorire/sfavorire determinati dipendenti | basso | Accordi codificati nel contratto decentrato approvato dalla giunta comunale | Non sono previste fasi | Responsabile del Servizio Segreteria | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 60 | Formazione del personale | iniziativa d'ufficio | Rilevo del fabbisogno formativo, autorizzazione alla partecipazione, impegno di spese se necessario e partecipazione al corso | erogazione della formazione | Responsabile del Servizio Segreteria | a) rilevazione dei fabbisogni finalizzata a favorire o sfavorire soggetti determinati; b) restrizione ingiustificata dell'ambito dei partecipanti. | basso | Report annuale del consorzio dei Comuni. Impegno di spesa con determina del Segretario comunale | Non sono previste fasi | Responsabile del Servizio Segreteria | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 61 | Valutazione e progressioni | Attribuzione indennità di risultato ai Responsabili di Servizio e al Segretario comunale | Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente, valutazione dei Responsabili di Servizio e del Segretario comunale da parte della Giunta comunale, elaborazione valutazioni, adozione atto finale | deliberazione della Giunta comunale | Responsabile del Servizio Segreteria | a) progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di favorire dipendenti/candidati particolari; b) previsione di requisiti per favorire determinati partecipanti; c) restrizione ingiustificata dell'ambito dei partecipanti. | basso | Predisposizione scheda di valutazione con i relativi punteggi | Non sono previste fasi | Responsabile del Servizio Segreteria | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 62 | Procedimenti disciplinari | Segnalazione condotta potenzialmente da sanzionare | Rilevazione e valutazione del comportamento del dipendente, segnalazione al Servizio competente alla irrogazione della sanzione, avvio della procedura, irrogazione sanzione/archiviazione pratica | Irrogazione sanzione o archiviazione procedura disciplinare | Responsabile del Servizio Segreteria | a) mancato esercizio del potere disciplinare da parte dei dirigenti; b) informazioni sui contenuti della contestazione d'addebito fornite in anticipo all'interessato; c) contestazione d'addebito formulata in maniera generica o incompleta. | basso | Procedura codificata dal CCPL e nel regolamento organico del personale. Indicazioni con circolari al personale. | Non sono previste fasi | Responsabile del Servizio Segreteria | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 63 | Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) | Segnalazione condotta potenzialmente illecita | Messa a disposizione di piattaforma per inserimento segnalazione, circolare con istruzioni e password per segnalazione, raccolta segnalazione e adempimenti conseguenti | Archiviazione/invi o segnalazione ai soggetti competenti | Responsabile del Servizio Segreteria | a) mancata verifica della segnalazione; b) mancata tutela della riservatezza delle informazioni raccolte | basso | Implementazione di specifica piattaforma informatica. Report annuale | Verifica delle segnalazioni | Responsabile del Servizio Segreteria | misure di regolamentazione | continuo/decorrenza immediata | |
| | 64 | Calcolo del contributo di costruzione | Richiesta di atto abilitativo edilizio | Verifica della documentazione ai fini del calcolo, calcolo sulla base della zonizzazione e degli altri criteri e applicazione eventuali riduzioni | Eventuale sottoscrizione convenzione e pagamento contributo di costruzione | Responsabile del Servizio tecnico- | a) mancata o incompleta indicazione delle opere da realizzare a scomuto, dei tempi e delle modalità di realizzazione; b) mancata, parziale, segretaria verifica della corretta esecuzione delle opere scomutate; c) erronea quantificazione del costo di costruzione e degli oneri di urbanizzazione d) rilascio concessione con imposizione di oneri non dovuti, ingiustificatamente sproporzionati o eccessivi; e) ingiustificato aggravio del procedimento | basso | Controlli a campione sul 10 % delle pratiche da parte del Responsabile del Servizio edilizia pubblica | Report annuale | Responsabile del Servizio tecnico - | misure di controllo | annuale | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|---|---|---|--|-------|--|---|---|-----------------------|----------|--|
| 65 | Incarichi tecnici per compravendite ed altre operazioni immobiliari | Affido incarico tecnico | acquisizione preventivo, valutazione congruità del corrispettivo richiesto e assunzione provvedimento di incarico | deliberazione/determina di affido incarico | Il Responsabile del Servizio tecnico | a) trattativa privata non motivata/ non giustificata/ non decisa dall'organo competente b) omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario c) liquidazione corrispettivi con tempi e modalità non previste dall'incarico d) scarsa attenzione e/o assenza di verifiche nelle procedure di autorizzazione ad incarichi esterni e) incompatibilità dell'incarico con le mansioni/attività svolte in ragione del rapporto di pubblico impiego f) concentrazione di incarichi su uno stesso soggetto non motivata da specifiche competenze tecniche g) scarsa razionalizzazione non motivata nell'assegnazione di incarichi | basso | Verifica delle situazioni di inconferibilità, incompatibilità e assenza conflitto di interesse | Nel provvedimento di incarico esplicitata indicazione delle verifiche | Responsabile del Servizio tecnico | misure di trasparenza | continuo | |
| 66 | Operazioni patrimoniali (alienazioni, acquisti, permuta, locazioni, concessioni) | Previsione operazioni patrimoniali in DUP | Avviso pubblico con disciplina, raccolta interessi e gara | sottoscrizione contratto | Responsabile del Servizio Segreteria | a) mancata effettuazione dell'avviso pubblico; b) scarsa o assente pubblicità dell'avviso; c) perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare determinati soggetti | basso | Procedura disciplinata dalla legge provinciale ed evidenziata nel provvedimento di approvazione dell'operazione | Non si prevedono fasi | Responsabile del Servizio Segreteria | misure di trasparenza | continuo | |
| 67 | Valutazioni peritali ed estimative | Affido incarico tecnico | acquisizione preventivo, valutazione congruità del corrispettivo richiesto e assunzione provvedimento di incarico | deliberazione/determina di affido incarico | Il Responsabile del Servizio tecnico | perizia di stima del valore non congrua per favorire o danneggiare determinati soggetti | basso | Esternalizzazione all'Agenzia del Territorio delle valutazioni peritali ed estimative ove possibile | Non si prevedono fasi | Il Responsabile del Servizio tecnico | misure di trasparenza | continua | |
| 68 | Alienazione di beni mobili | Vendita di beni mobili | Avviso pubblico di vendita con condizioni, raccolta interessi ed eventuale gara | contratto/atto di vendita | tutti i responsabili | a) mancata effettuazione dell'avviso pubblico; b) scarsa o assente pubblicità dell'avviso; c) mancanza di criteri per alienazione beni mobili | basso | Utilizzare avviso pubblico e criteri codificati nel provvedimento di approvazione | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | misure di trasparenza | annuale | |
| 69 | Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale | istanza di parte | istruttoria, eventuale delibera giunta per granitività e autorizzazione | autorizzazione | Responsabile dei Servizi Demografici | a) alterazione dell'ordine delle richieste per favorire (o danneggiare l'interessato) b) richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica c) mancato introito o riscossione del quantum dovuto per il rilascio di certificati e documenti d) errate o incomplete informazioni sulle modalità di presentazione delle richieste | basso | Report sintetico annuale. Fissazione con regolamento delle modalità e criteri di assegnazione | Non si prevedono fasi | Responsabile dei Servizi Demografici | misure di trasparenza | annuale | |
| 70 | Assegnazione/concessione beni comunali | Assegnazione/concessione beni comunali | Avviso pubblico di assegnazione/concessione con condizioni, raccolta interessi ed eventuale gara | contratto/atto di assegnazione/concessione | Responsabili dei Servizi | a) scarsa o assente pubblicità del bando b) diffusione informazioni per favorire un acquirente c) assegnazione degli spazi comunali in maniera poco trasparente per favorire determinati soggetti | basso | Report sintetico annuale. | Non si prevedono fasi | Responsabili dei Servizi | misure di trasparenza | annuale | |
| 71 | Gestione ordinaria delle entrate | iniziativa d'ufficio | richiesta di pagamento, verifica del pagamento e accertamento dell'entrata | accertamento dell'entrata e riscossione | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | 1) non corretta esecuzione delle procedure di incasso 2) omessa registrazione del credito nei confronti del contribuente 3) omessa registrazione del credito nei confronti del fruitore di un servizio comunale 4) indebita cancellazione di crediti | basso | Verifica annuale del Segretario a un campione del 5 % dei residui attivi cancellati | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | misure di controllo | annuale | |
| 72 | Gestione ordinaria delle spese | Determinazione a contrarre/determinazione di impegno | Individuazione della procedura da adottare, individuazione fornitore, affido della fornitura, sottoscrizione del contratto e registrazione dell'impegno contabile | verifica adempimento e liquidazione della spesa | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | 1) omessa, parziale o erronea effettuazione dei ricontri contabili 2) omissione adempimenti istruttori 3) controlli insufficienti nel corso della procedura | basso | Controlli su atto di impegno, liquidazione e pagamento delle spese nell'ambito dell'attività di controllo successivo. Verifica sul mandato di pagamento. | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | misure di controllo | annuale | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----|--|---|--|--|---|--|-------|---|--|---|----------------------------|-----------|--|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | 73 | Pagamento fatture fornitori | Presa in carico delle fatture in ordine di scadenza | Verifica equitalia | Pagamento fatture | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | 1) pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico 2) mancata verifica preliminare 3) omessa, parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili | basso | Controllo successivo a campione sull'1% delle fatture annuali | Annualmente sull'amministrazione trasparente viene pubblicato il prospetto del rispetto della tempistica dei pagamenti | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | misure di controllo | annuale | |
| | 74 | Adempimenti fiscali | iniziativa d'ufficio | Istruttoria, predisposizione denunce fiscali e liquidazione del dovuto | pagamento | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | 1) superamento dei tempi procedurali 2) omessa, parziale o erronea effettuazione dei riscontri contabili 3) controlli insufficienti nel corso della procedura | basso | Controlli a campione da parte del Revisore dei conti | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | misure di controllo | continuo | |
| | 75 | Stipendi del personale | iniziativa d'ufficio | quantificazione e liquidazione | pagamento | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | 1) ritardo nel compimento di atti di gestione necessitati o richiesti dalla situazione 2) pagamenti somme non dovute 3) mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione | basso | Controlli periodici della Responsabile sui capitoli di spesa del personale | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | misure di controllo | periodico | |
| | 76 | Tributi locali (IMIS, addizionale IRPEF, ecc.) | iniziativa d'ufficio | invio informativa contribuente, elaborazione bollette e invio delle stesse, registrazione degli incassi | riscossione | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | 1) omissione di adempimenti istruttori 2) controlli insufficienti nel corso della procedura 3) mancata verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi | basso | Controllo sistematico sull'attività di accertamento e riscossione entrate | Controlli su atti di accertamento e riscossione | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | misure di controllo | continuo | |
| | 77 | Controlli e accertamenti sui tributi pagati | iniziativa d'ufficio | istruttoria, predisposizione provvedimento di accertamento e trasmissione dello stesso | accertamento | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | 1) omissione di adempimenti istruttori 2) controlli insufficienti nel corso della procedura 3) omissione, ritardo o irregolarità della verifica/comunicazione al trasgressore del provvedimento sanzionatorio | basso | Controllo periodico sul trend della riscossione rispetto agli atti di accertamento e riscossione e verifica annuale sugli scostamenti rispetto all'importo previsto in bilancio | Tali controlli vanno assicurati ogni anno al fine di impedire la prescrizione | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | misure di controllo | continuo | |
| | 78 | Gestione banche dati tributarie | iniziativa d'ufficio | Aggiornamento banche dati | eventuale invio informativa | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | 1) mancata verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e oggettivi 2) interpretazione orientata e non uniforme delle disposizioni normative al fine di avvantaggiare o danneggiare l'interessato 3) assenza di adempimenti documentali o adempimenti documentali inferiori a quelli previsti a carico dell'interessato | medio | Più operatori seguono l'aggiornamento delle banche dati effettuando un controllo di fatto | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | misure di regolamentazione | continuo | |
| | 79 | Gestione accertamento con adesione | iniziativa di parte | contraddittorio con il contribuente, redazione verbale in contraddittorio e di accertamento con adesione, notifica provvedimento | pagamento agevolato | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | 1) valutazione non imparziale di osservazioni e/o controdeduzioni presentate dal trasgressore 2) superamento dei tempi procedurali | medio | Report annuale riportante gli esiti alle domande di accertamento con adesione | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio Finanziario e tributi | misure di controllo | annuale | |
| | 80 | Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche | Affido manutenzione | Sondaggio informale tra più ditte escluse dall'elenco degli operatori economici provinciale con rispetto principio di rotazione e affidato con criterio del prezzo più basso | determina di affido della manutenzione | Il Responsabile Servizio Tecnico | Abuso dell'affidamento diretto, mancato rispetto del principio di rotazione; mancato uso del marcato elettronico per identificare il contraente; | medio | Report annuale evidenziante per ogni affido i soggetti invitati, l'operatore economico affidatario, l'importo dell'affidamento e la determinazione di incarico | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico | misure di trasparenza | continuo | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|---|-------|--|---|--|-----------------------|----------|--|
| 81 | Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche | Affido | Sondaggio informale tra più ditte scelte dal mepat con rispetto della rotazione e affido con criterio del prezzo più basso | determina di affido | Responsabile Servizio Segreteria/Responsabile del Servizio tecnico | a) abuso dell'affidamento diretto; b) mancato rispetto del principio di rotazione | medio | Provvedimento di impegno di spesa dove vengono evidenziati tutti gli adempimenti effettuati | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio Segreteria/Responsabile del Servizio tecnico | misure di trasparenza | continuo | |
| 82 | Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche | Affido gestione rimozione neve e ghiaccio su strade e aree pubbliche | Approvazione atti di gara e avviso di preinformazione, raccolta candidature, invito e gara su mepat | determina di approvazione e conferma su mepat dell'affido | Il Responsabile Servizio Tecnico | a) scarsa o assente pubblicità del bando b) diffusione informazioni per favorire un acquirente c) definizione di requisiti di accesso o di condizioni di partecipazione all'asta atti a favorire/ sfavorire un concorrente d) inerzia nell'apertura delle offerte e) mancata, parziale, scorretta verifica della corretta esecuzione del servizio | basso | Report annuale evidenziante per ogni affido i soggetti invitati, l'operatore economico affidatario, l'importo dell'affidamento e la determinazione di incarico | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico | misure di trasparenza | continuo | |
| 83 | Servizio di esumazione e inumazione presso i cimiteri comunali | Affido servizio di esumazione e inumazione | Approvazione atti di gara e avviso di preinformazione, raccolta candidature, invito e gara su mepat | determina di approvazione e conferma su mepat dell'affido | Il Responsabile Servizio Tecnico | a) scarsa o assente pubblicità del bando b) diffusione informazioni per favorire un acquirente c) definizione di requisiti di accesso o di condizioni di partecipazione all'asta atti a favorire/ sfavorire un concorrente d) inerzia nell'apertura delle offerte e) mancata, parziale, scorretta verifica della corretta esecuzione del servizio | basso | Report annuale evidenziante per ogni affido i soggetti invitati, l'operatore economico affidatario, l'importo dell'affidamento e la determinazione di incarico | Nella determinazione di affidamento evidenziare il rispetto delle diverse fasi di gara alla luce della l.p. 2/2016 e della l.p. 23/1990 | Il Responsabile Servizio Tecnico | misure di trasparenza | continuo | |
| 84 | Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente | Affido manutenzione immobili comunali e impianti | Approvazione atti di gara e avviso di preinformazione, raccolta candidature, invito e gara su mepat | determina di approvazione e conferma su mepat dell'affido | Il Responsabile Servizio Tecnico | a) scarsa o assente pubblicità del bando b) diffusione informazioni per favorire un acquirente c) definizione di requisiti di accesso o di condizioni di partecipazione all'asta atti a favorire/ sfavorire un concorrente d) inerzia nell'apertura delle offerte e) mancata, parziale, scorretta verifica della corretta esecuzione del servizio | basso | Report annuale evidenziante per ogni affido i soggetti invitati, l'operatore economico affidatario, l'importo dell'affidamento e la determinazione di incarico | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico | misure di trasparenza | annuale | |
| 85 | Manutenzione degli edifici scolastici | Affido manutenzione edifici scolastici | Approvazione atti di gara e avviso di preinformazione, raccolta candidature, invito e gara su mepat | determina di approvazione e conferma su mepat dell'affido | Il Responsabile Servizio Tecnico | a) scarsa o assente pubblicità del bando b) diffusione informazioni per favorire un acquirente c) definizione di requisiti di accesso o di condizioni di partecipazione all'asta atti a favorire/ sfavorire un concorrente d) inerzia nell'apertura delle offerte e) mancata, parziale, scorretta verifica della corretta esecuzione del servizio | basso | Report annuale evidenziante per ogni affido i soggetti invitati, l'operatore economico affidatario, l'importo dell'affidamento e la determinazione di incarico | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico | misure di trasparenza | annuale | |
| 86 | Manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione | Affido manutenzione rete e impianti pubblica illuminazione | Approvazione atti di gara e avviso di preinformazione, raccolta candidature, invito e gara su mepat | determina di approvazione e conferma su mepat dell'affido | Il Responsabile Servizio Tecnico - | a) scarsa o assente pubblicità del bando b) diffusione informazioni per favorire un acquirente c) definizione di requisiti di accesso o di condizioni di partecipazione all'asta atti a favorire/ sfavorire un concorrente d) inerzia nell'apertura delle offerte e) mancata, parziale, scorretta verifica della corretta esecuzione del servizio | basso | Report annuale evidenziante per ogni affido i soggetti invitati, l'operatore economico affidatario, l'importo dell'affidamento e la determinazione di incarico | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico- | misure di trasparenza | annuale | |
| 87 | Manutenzione degli acquedotti e delle fognature | Affido manutenzione | Sondaggio informale tra più ditte scelte dall'elenco degli operatori economici provinciale con rispetto principio di rotazione e affido con criterio del prezzo più basso | determina di affido della manutenzione | Il Responsabile Servizio Tecnico - | A) abuso dell'affidamento diretto, mancato rispetto del principio di rotazione; mancato uso del mercato elettronico per identificare il contraente; | medio | Report annuale evidenziante per ogni affido i soggetti invitati, l'operatore economico affidatario, l'importo dell'affidamento e la determinazione di incarico | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico - a | misure di trasparenza | annuale | |
| 88 | Acquisizione servizi di hardware e software | Determinazione a contrarre/determinazione di impegno | Individuazione della procedura da adottare, individuazione fornitore, affido della fornitura, sottoscrizione del contratto e registrazione dell'impegno contabile | Contratto/provvedimento di affido del servizio | Responsabile Servizio finanziario | 1) abuso dell'affidamento diretto 2) mancato rispetto del principio di rotazione 3) mancato uso del mercato elettronico per identificare il contraente 4) omissione totale o parziale delle verifiche sui requisiti dell'affidatario | medio | Report annuale evidenziante per ogni affido i soggetti invitati, l'operatore economico affidatario, l'importo dell'affidamento e la determinazione di incarico | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio finanziario | misure di trasparenza | annuale | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|--|---------------------------------------|--|--|--|---|-------|--|-----------------------|--|-----------------------|----------|--|
| | 89 | Gestione del sito web | Affido servizio | Acquisizione preventivo da Consorzio dei Comuni, istruttoria, provvedimento di affido | deliberazione di affido | Responsabile Servizio Segreteria | a) scarsa implementazione dell'Amministrazione trasparente; b) scarsa informativa sul web in merito alle procedure comunali | basso | Procedura evidenziata nel provvedimento di impegno di spesa | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio Segreteria | misure di trasparenza | annuale | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 90 | Gestione archivio servizi demografici | iniziativa d'ufficio | verifiche, controlli ed aggiornamenti | archivio aggiornato | Responsabile dei Servizi Demografici | a) alterazione o contraffazione o occultamento documenti originali b) omissione atti dovuti c) diffusione dati e informazioni riservate | basso | Ispezione annuale commissariato del Governo | Non si prevedono fasi | Responsabile dei Servizi Demografici | misure di controllo | annuale | |
| | 91 | Gestione degli accertamenti relativi alla residenza | istanza di parte/iniziativa d'ufficio | avvio del procedimento, sopralluogo e verifica tramite polizia locale | verbale di accertamento | Responsabile dei Servizi Demografici | a) mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato b) omissione atti dovuti c) richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica d) diffusione dati e informazioni riservate | basso | Controlli annuali a campione (n. 3) da parte del Segretario comunale | Non si prevedono fasi | Responsabile dei Servizi Demografici | misure di controllo | annuale | |
| | 92 | Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) | iniziativa d'ufficio/segnalazione | avvio del procedimento con il controinteressato, sopralluogo e verifica | archiviazione oppure sanatoria oppure ordinanza di sospensione con rimessa in pristino | Il Responsabile Servizio Tecnico | a) omissione atti di indagine o indagini parziali o incomplete per favorire (o danneggiare) l'interessato | basso | Report annuale sulle segnalazioni/controlli effettuati/atti emessi | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico | misure di controllo | annuale | |
| | 93 | Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione del verde, sgombero neve, illuminazione, ecc.) | iniziativa d'ufficio | Richiesta di report per ogni intervento effettuato | In caso di problemi diffida, altrimenti archiviazione | Entrambi i Responsabili del Servizio tecnico per i servizi di propria competenza | mancata, parziale, scorretta verifica della corretta esecuzione del servizio | basso | Rapportini periodici sull'andamento dell'affido | Non si prevedono fasi | Entrambi i Responsabili del Servizio tecnico per i servizi di propria competenza | misure di controllo | continuo | |
| | 94 | Controlli sulle scie edilizia privata | iniziativa d'ufficio | Istruttoria ed eventuale sopralluogo | Rigetto oppure richiesta di integrazione oppure silenzio assenso | Il Responsabile Servizio Tecnico | inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività | basso | Controllo in fase di ammissione | non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico | misure di controllo | continuo | |
| | 95 | Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani | iniziativa d'ufficio/segnalazione | attività di verifica con sopralluogo | archiviazione/sanzione | Responsabile Servizio Segreteria | a) omissione dei controlli procedurali per favorire l'interessato; b) omissione o ritardo nell'adozione di provvedimenti inibitori per favorire l'interessato; | basso | Report annuale dei provvedimenti adottati | Non si prevedono fasi | Responsabile Servizio Segreteria | misure di controllo | annuale | |
| Conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenze | 96 | incarichi e consulenze professionali | Affido incarichi e consulenze | Approvazione disciplinare per affido incarichi professionali e consulenze e affido incarichi sulla base del disciplinare | provvedimento di affido incarico/consulenza | tutti i responsabili | a) mancato rispetto dei tempi di legge per favorire (o danneggiare) l'interessato b) omissione atti dovuti c) richiesta, da parte dell'operatore, di denaro o altra utilità per lo svolgimento della pratica d) diffusione dati e informazioni riservate | medio | Pubblicazione sull'amministrazione trasparente degli incarichi | Non si prevedono fasi | tutti i responsabili | misure di trasparenza | continuo | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|---|---|---|--|--------------------------------------|---|-------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|--|
| Affari legali e contenzioso | 97 | Levata dei protesti | domanda da istituto di credito o dal portatore | esame del titolo e levata | atto di protesto | Responsabile del Servizio Segreteria | a) procedura volta a favorire il soggetto interessato; b) controlli insufficiente nel corso della procedura | basso | 1-Misura specifica di controllo: l'attività di levata dei protesti deve essere oggetto di verifica periodica. 2-Misura specifica di trasparenza: il numero dei protesti ricevuti è pubblicato annualmente in amministrazione trasparente | Il controllo viene fatto annualmente | Responsabile del Servizio Segreteria | misure di controllo | annuale | |
| | 98 | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo | iniziativa di parte: reclamo o segnalazione | Protocollo segnalazione/reclamo, istruttoria da parte dell'ufficio competente, risposta al segnalante | risposta | Responsabili dei Servizi | a) omissione di adempimenti istruttori; b) istruttoria insufficiente; | basso | Report annuale con evidenziazione segnalazioni presentate e esito | Non si prevedono fasi | Responsabili dei Servizi | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 99 | Supporto giuridico/amministrativo | iniziativa d'ufficio | istruttoria; richiesta ed acquisizione del parere di regolarità tecnica | rilascio parere tecnico | Responsabili dei Servizi | a) omissione dei controlli procedurali per favorire l'interessato | basso | Verifica nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa | Non si prevedono fasi | Responsabili dei Servizi | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 100 | Gestione del contenzioso | iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato | istruttoria, pareri legali | decisione di ricorrere, di resistere, di non resistere in giudizio, di transare o meno | Responsabili dei Servizi | A) omissione di adempimenti istruttori; b) istruttoria insufficiente; | medio | Report annuale sull'andamento dell'iter | Non si prevedono fasi | Responsabili dei Servizi | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| Pianificazione urbanistica e Governo del territorio | 101 | Adozione PRG e sue varianti | Iniziativa d'ufficio | Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni di privati | approvazione del documento finale | Il Responsabile Servizio Tecnico | a) mancata pubblicità b) non rispetto procedure e tempistiche | basso | Elencazione nel provvedimento di approvazione di tutte le verifiche e le fasi procedurali che sono dettagliatamente previste dalla normativa | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 102 | Approvazione piani attuativi | Iniziativa d'ufficio di parte | Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni di privati | approvazione del documento finale e della convenzione | Il Responsabile Servizio Tecnico | a) mancata pubblicità b) non rispetto procedure e tempistiche | basso | Elencazione nel provvedimento di approvazione di tutte le verifiche e le fasi procedurali che sono dettagliatamente previste dalla normativa | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 103 | Rilascio dei CDU | domanda dell'interessato | Istruttoria e rilascio | rilascio CDU | Il Responsabile Servizio Tecnico | riardo o anticipazione ingiustificato nella trattazione della pratica | basso | Verifica a campione sul 10% delle richieste | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico | misure di controllo | annuale | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-----|---|---|--|--|--------------------------------------|---|-------|--|-----------------------|---|-----------------------|-------------------------------|--|
| | 104 | Rilascio dei pareri urbanistici preventivi | domanda dell'interessato | Istruttoria, acquisizione parere CEC se necessario e rilascio | rilascio parere | Il Responsabile Servizio Tecnico | inerzia o ingiustificata dilatazione dei tempi per la valutazione | basso | Protocollo della risposta | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 105 | Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, fognature, deroghe inquinamento acustico, ecc.) | domanda dell'interessato | Istruttoria, acquisizione parere organi competenti e rilascio | rilascio autorizzazione | Il Responsabile Servizio Tecnico - | inerzia o ingiustificata dilatazione dei tempi per la valutazione | basso | Protocollo dell'autorizzazione | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 106 | Gestione degli abusi edilizi | Accertamento d'ufficio o segnalazione | Istruttoria con sopralluogo ed emissione ordinanza | ordinanza di sospensione se necessaria e rimessa in pristino | Il Responsabile Servizio Tecnico | inerzia o ingiustificata dilatazione dei tempi per la valutazione | basso | Report annuale sull'esito delle segnalazioni | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico | misure di controllo | continuo/decorrenza immediata | |
| | 107 | Gestione dell'accesso agli atti | Domanda del privato | Ricerca pratica, istruttoria con eventuale comunicazione a contrinteressati e risposta | Accesso oppure diniego all'accesso | Il Responsabile Servizio Tecnico | Hiato o anticipazione ingiustificata nella trattazione della pratica | basso | Protocollo della risposta | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| Gestione dei rifiuti | 108 | Gestione delle isole ecologiche | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Il Responsabile Servizio Tecnico- | ingiustificato motivo nella mancata esecuzione degli interventi | basso | Gestione interventi mediante What'app | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico- | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 109 | Pulizia delle strade e delle aree pubbliche | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Il Responsabile Servizio Tecnico | ingiustificato motivo nella mancata esecuzione degli interventi | basso | Gestione interventi mediante What'app | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico - edilizia privata | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 110 | Pulizia dei cimiteri | iniziativa d'ufficio secondo programmazione | svolgimento in economia della pulizia | igiene e decoro | Il Responsabile Servizio Tecnico- | ingiustificato motivo nella mancata esecuzione degli interventi | basso | Gestione interventi mediante What'app | Non si prevedono fasi | Il Responsabile Servizio Tecnico- | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |
| | 111 | Pulizia degli immobili di proprietà dell'ente | Gara per l'affido della pulizia degli immobili comunali | Approvazione delibera/determina a contrarre con tutti gli atti di gara, scelta degli operatori da invitare con applicazione del principio di rotazione, espletamento gara con affidamento con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa | contratto per l'affido del servizio di pulizia | Responsabile del Servizio Segreteria | a) abuso dell'affidamento diretto; b) mancato rispetto del principio di rotazione; c) frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire delle imprese | medio | Report annuale evidenziante lo scostamento tra programmazione dei lavori e attuazione degli stessi | Non si prevedono fasi | Responsabile del Servizio Segreteria | misure di trasparenza | continuo/decorrenza immediata | |

