3.B – SEZIONE 2.C- ELENCO MISURE PREVENZIONE -Catalogo delle misure di prevenzione generali e specifiche

Codice	Tipo	Misura	Contenuto sintetico	Indicatore	Target	Responsabile	Scadenza / periodicità
O1	Ordinaria	**Codice di comportamento**	Integrazione del d.P.R. 62/2013 con regole su rapporti con operatori edilizi e turistici, doni, uso di beni e informazioni.	Dipendenti che hanno sottoscritto presa d'atto	100% del personale	Segretario / RPCT	All'assunzione
O2	Ordinaria	**Astensione e conflitto di interessi**	Dichiarazione preventiva per pratica o procedimento rilevante; comunicazione immediata al RPCT.	Pratiche rilevanti con dichiarazione allegata	100%	Resp. di Area	Per ogni pratica
O3	Ordinaria	**Rotazione ordinaria e misure alternative**	Segregazione istruttoria/decisione, doppia sottoscrizione, parere di secondo livello esterno.	Atti rilevanti con doppia sottoscrizione o parere esterno	100% atti sopra soglia	Resp. di Area/istruttori	Per ogni procedimento rilevante
O4	Ordinaria	**Rotazione straordinaria**	Attivazione in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per fatti corruttivi.	Casi attivati / casi verificatisi	100%	RPCT / Sindaco	Al verificarsi
O5	Ordinaria	**Inconferibilità e incompatibilità (d.lgs. 39/2013)**	Dichiarazioni all'atto del conferimento e annuali; controllo a campione sul 5% degli incarichi (PNA 2025, azione 4.2.2).	Incarichi controllati	Almeno 1 incarico l'anno (5% o tutti se meno di 20)	RPCT/ responsabili/ amministratori	Annuale
O6	Ordinaria	**Incarichi extraistituzionali**	Procedura autorizzativa con verifica del conflitto; attenzione agli incarichi nel settore edilizio.	Autorizzazioni con verifica del conflitto	100%	Segretario / Resp. Personale	Per ogni richiesta
O7	Ordinaria	**Pantouflage (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)**	Clausola negli atti di gara e concessioni onerose; dichiarazione alla cessazione dal servizio.	Atti con clausola e dichiarazioni acquisite	100%	Resp. di Area / RUP	Per ogni atto
O8	Ordinaria	**Patti di integrità**	Sottoscrizione da operatori e richiedenti di concessioni onerose; indicazione del canale per segnalare conflitti.	Operatori con patto sottoscritto	100% affidamenti e concessioni onerose	RUP	Per ogni procedura
O9	Ordinaria	**Whistleblowing (d.lgs. 24/2023)**	Canale interno riservato allineato alle indicazioni ANAC (PNA 2025, azioni 6.2.1-6.2.3).	Verifica del canale; iniziative di sensibilizzazione	Verifica entro 31.12.2026; 1 iniziativa l'anno	RPCT	Continuativa
O10	Ordinaria	**Formazione**	Programma annuale differenziato per le aree a rischio.	Personale formato	Tutto il personale nel triennio	RPCT / Segretario	Annuale
O11	Ordinaria	**Monitoraggio dei termini procedimentali**	Rendicontazione semestrale al RPCT dei tempi medi di conclusione.	Report semestrali ricevuti	1 report all'anno	Resp. di Area	Annuale, in sede di relazione della performance
O12	Ordinaria	**Trasparenza (d.lgs. 33/2013)**	Pubblicazione tempestiva dei dati obbligatori, con qualità dei dati ex art. 6.	Obblighi assolti (Allegato 3)	100%; verifica TrasparenzAI entro 31.12.2026	RPCT / Resp. di Area	Continuativa
O13	Ordinaria	**Controlli interni (art. 147-bis TUEL)**	Controllo successivo a campione, priorità a edilizia e turismo.	Atti controllati	Campione minimo definito dal regolamento, tenuto conto tuttavia della sovrapposizione fra segretario e RUP	Segretario	Semestrale
O14	Ordinaria	**Dichiarazioni nei contratti pubblici (art. 16 d.lgs. 36/2023)**	Dichiarazione di assenza di conflitto di RUP e commissari; verifica del titolare effettivo.	Procedure con dichiarazioni	100%	RUP	Per ogni procedura
O15	Ordinaria	**PAD e FVOE (PNA 2025, parte speciale)**	Uso della piattaforma come unico strumento di interazione; verifiche a campione sulle operazioni; formazione e-procurement.	Procedure gestite integralmente in piattaforma	100%	RUP / RTD	Per ogni procedura

O16	Ordinaria	**Antiriciclaggio (art. 10 d.lgs. 231/2007)**	Individuazione del gestore delle comunicazioni di operazioni sospette e procedure interne.	Gestore nominato; procedura adottata	Entro 31.12.2027	Sindaco / Segretario	Una tantum
E1	Speciale edilizia	**Segregazione istruttoria/decisione**	Istruttoria verbalizzata distinta dalla decisione; sostituzione se il Responsabile è anche istruttore.	Pratiche con istruttoria distinta	100% di PdC, sanatorie, deroghe	Resp. Area Tecnica	Semestrale
E2	Speciale edilizia	**Check-list e modulistica standardizzata**	Check-list uniformi per ogni titolo, allegate alla pratica.	Pratiche con check-list	100%; modelli entro 31.12.2026	Resp. Area Tecnica	Per ogni pratica
E3	Speciale edilizia	**Parere tecnico di secondo livello**	Parere esterno per pratiche oltre una soglia predeterminata.	Pratiche sopra soglia con parere	100%; soglia entro 31.12.2026	Resp. Area Tecnica	Per ogni pratica
E4	Speciale edilizia	**Controlli a campione su SCIA/CILA**	Programma annuale con percentuale minima di controlli.	SCIA/CILA controllate	≥ 20% (minimo 2 l'anno)	Resp. Area Tecnica	Annuale
E5	Speciale edilizia	**Tracciabilità dell'azione repressiva**	Registro delle segnalazioni di abuso con date di conoscenza e avvio del procedimento.	Segnalazioni con avvio nei termini interni	Termine proposto: 30 giorni dalla conoscenza	Resp. Area Tecnica / Polizia locale	Semestrale
E6	Speciale edilizia	**Trasparenza proattiva rafforzata**	Pubblicazione trimestrale dell'elenco dei titoli abilitativi.	Pubblicazioni effettuate	4 l'anno	Resp. Area Tecnica	Trimestrale
E7	Speciale edilizia	**Uniformità di oneri, monetizzazioni ed esenzioni**	Tabelle parametriche; richiamo del parametro in ogni atto.	Atti con richiamo al parametro	100%	Resp. Area Tecnica	Aggiornamento annuale
E8	Speciale edilizia	**Motivazione rafforzata degli atti discrezionali**	Motivazione puntuale per deroghe, sanatorie e varianti non essenziali.	Atti con motivazione rafforzata	100%	Resp. Area Tecnica	Per ogni atto
E9	Speciale edilizia	**Commissione locale per il paesaggio**	Nomina con procedura pubblica, dichiarazioni di assenza di conflitto, verbali pubblicati.	Verbali pubblicati / pratiche esaminate	100%	Giunta / Resp. Area Tecnica	Alla scadenza della Commissione
E10	Speciale edilizia	**Protocollo con Ordini professionali (facoltativo)**	Parere di terzietà tecnica nelle situazioni più delicate; non sostituisce E3.	Protocollo sottoscritto	Entro il 2027, se adottato	Sindaco / RPCT	2027
T1	Speciale turismo	**Regolamento e graduatoria per concessioni**	Criteri oggettivi, graduatoria pubblica, divieto di rinnovo automatico oltre la durata massima.	Regolamento approvato; rinnovi automatici	Entro 31.12.2026; 0 rinnovi automatici	Giunta / Resp. SUAP	31.12.2026
T2	Speciale turismo	**Rotazione degli operatori per assegnazioni ricorrenti**	Rotazione di inviti e assegnazioni di importo contenuto con motivazione tracciata.	Assegnazioni con rotazione documentata	100%	Resp. SUAP/ responsabile servizio turismo	Annuale
T3	Speciale turismo	**Regolamento per contributi e patrocini**	Criteri pubblicati prima dei termini; pubblicazione dei beneficiari; verifica delle rendicontazioni.	Beneficiari pubblicati con importi	100%	Resp. Area / Consiglio	Per ogni bando
T4	Speciale turismo	**Canoni concessori**	Parametri oggettivi e verifica periodica di congruità rispetto ai valori di mercato.	Canoni verificati	Ogni 3 anni	Resp. Area Tecnica	Triennale
T5	Speciale turismo	**Dichiarazione di conflitto per organi di erogazione**	Dichiarazione allegata a ogni istruttoria di contributo, patrocinio, concessione o evento.	Istruttorie con dichiarazione	100%	Segretario	Per ogni istruttoria
T6	Speciale turismo	**Controlli rafforzati sui requisiti dei concessionari**	Controllo a campione delle autodichiarazioni (art. 71 d.P.R. 445/2000); protocollo con la Prefettura.	Autodichiarazioni controllate	≥ 20%	Resp Area Tecnica	Annuale

T7	Speciale turismo	**Motivazione rafforzata degli affidamenti diretti di promozione turistica**	Ragioni della scelta e operatori alternativi; rispetto di rotazione e procedure sotto soglia (artt. 49-50 d.lgs. 36/2023).	Affidamenti con motivazione e rotazione	100%	RUP	Per ogni affidamento
T8	Speciale turismo	**Controlli incrociati su imposta di soggiorno, alloggiati e CIN**	Riscontro tra dichiarazioni, dati sugli alloggiati, imposta di soggiorno e CIN.	Riscontri incrociati effettuati	1 l'anno, con report al RPCT	Resp. Area Finanziaria / Polizia locale	Annuale
T9	Speciale turismo	**Istruttoria unica coordinata per eventi e manifestazioni**	Un solo procedimento SUAP con verbale di coordinamento tra uffici.	Eventi con verbale unico	100%	Resp. SUAP/ responsabile servizio turismo	Per ogni evento

Nota: le misure ordinarie O1, O3, O5, O7, O9, O10 e O16 sono trasversali (applicate a tutte le aree A-H di All1): un conteggio pari a 0 indica che non sono agganciate a un singolo processo del registro, non che siano inapplicate.