

<b>SCHEDA 1</b> <b>AREA: SOCIO EDUCATIVA CULTURALE</b> <b>AREA DI RISCHIO : EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b> <b>MACRO PROCESSI:</b> <b>CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)</b>			
<b>ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI</b>	<b>MAPPATURA RISCHI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1) Contributo per gravi condizioni patologiche; 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto) 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap; 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti; 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale; 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni); 8) Contributi per assistenza economica continuativa; 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, etc); 10) Contributi per nuclei familiari con	<b>1) Mancanza adeguata pubblicità:</b> il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;  <b>2) Mancata adeguata informazione:</b> il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;  <b>3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione:</b> con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.  <b>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.  <b>5) Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;  <b>6) Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il	<b>Adozione del Regolamento Comunale che stabilisca tipologie ammissibili , tempi di richiesta e risposta e procedure standardizzate, compresa una specifica modulistica per la richiesta da pubblicare nel sito web</b>	<b>2015</b>
		Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;	<b>entro il 2015 dopo l'adozione del regolamento</b>
		Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;	<b>immediatamente dopo la predisposizione della modulistica in sede regolamentare</b>
		Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico	<b>costantemente</b>

<p>minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;</p> <p>11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);</p> <p>12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;</p> <p>13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.</p> <p>14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo</p> <p>15) Soggiorno climatico-termale.</p> <p>16) <b>Qualsiasi tipologia di contributo non contemplato nell'elenco riconducibile al Settore sociale</b></p>	<p>dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi</p> <p>7) <b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p> <p>8) <b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p> <p>9) <b>Favoritismi e clientelismi</b></p>	Ufficio competente	
		Stipula convenzione con la Guardia di Finanza ai fini della trasmissione delle copie delle istanze corredate dalla documentazione presentata nonché delle determinazioni dirigenziali di approvazione dei prospetti contabili e di liquidazione dei contributi;	entro il 2015
		Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate di Olbia, tramite l'inoltro delle istanze via email, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISE presentate dagli utenti;	entro il 2015
		Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.	
		Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione	In fase di valutazione annuale

		Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	
		Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando <i>forme di anonimato dei dati personali</i> (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;	sempre
		<p><b>Registro delle concessioni</b></p> <p>Istituzione di apposito registro di Settore e comunicazione , previa omissione dei dati personali, al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'avvenuta concessione</p> <p>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</p>	<p>2015</p> <p>La comunicazione dovrà essere resa , via mail, contestualmente all'adozione del provvedimento</p>

SCHEDA 2			
AREA: SOCIO EDUCATIVA CULTURALE SPORTIVA			
AREA DI RISCHIO : EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI , AUSILII FINANZIARI NONCHE' ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI			
MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI DESTINATI AL POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' SPORTIVE E CONTRIBUTI AD ENTI PUBBLICI E PRIVATI PER L'EFFETTUAZIONE DI MANIFESTAZIONI, INIZIATIVE E PROGETTI DI INTERESSE DELLA COMUNITA' LOCALE - SOGGETTI A PUBBLICAZIONE			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
1. Contributi alle Società ed Associazioni sportive;	<b>Favoritismi e clientelismi</b>	Adozione del Regolamento Comunale che stabilisca tipologie ammissibili , tempi di richiesta e risposta e procedure standardizzate, compresa una specifica modulistica per la richiesta da pubblicare nel sito web	2015
2. Contributi destinati agli Istituti Scolastici per l'attività sportiva	<b>Mancanza di standardizzazione</b> delle tipologie di contributo ammissibili, di programmazione e diversificazione delle procedure di erogazione		
3. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;	<b>Mancanza adeguata pubblicità:</b> il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli Enti del terzo Settore delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale;	2015
4. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica ;	<b>Mancata adeguata informazione:</b> il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;		
5. Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica	<b>Abuso delle funzioni di membro di eventuale Commissione:</b> con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.	Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIAA;	tempestivo
6. Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune			
7. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive;	<b>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni	Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;	entro il 2015 e comunque dopo l'approvazione del regolamento e l'approvazione dei modelli di istanza

8. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a campionati sportivi;	illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.	Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente	sempre
9. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali	<b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;	Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi la data delle consultazioni elettorali politiche,regionali ed amministrative	
10. Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).	<b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi	<b>Registro delle concessioni</b> <b>Istituzione di apposito registro di Settore e comunicazione , previa omissione dei dati personali, al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'avvenuta concessione</b>	<b>La comunicazione dovrà essere resa , via mail, contestualmente all'adozione del provvedimento</b>
11. Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;	<b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.	<b>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</b>	
12. Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.	<b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati		
13. Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;			
14. Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico;			
15. Contributi per feste religiose che fanno capo alle più importanti parrocchie esistenti nel Comune			


*Il Segretario Comunale*  
*Responsabile Anticorruzione*  
***Dott.ssa Natalina Baule***

SCHEDA 3			
AREA: TUTTE LE AREE			
AREA DI RISCHIO : CONCESSIONI			
MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO DI BENI IMMOBILI COMUNALI -CONCESSIONI CIMITERIALI E CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Concessioni in uso beni immobili comunali	1) <b>Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia</b> 2) <b>Mancanza adeguata pubblicità:</b> il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) <b>Mancata adeguata informazione:</b> il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 4) <b>Abuso delle funzioni di membro di Commissione (eventuale ove prevista dal Regolamento):</b> con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati. 5) <b>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 6) <b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base	Adozione di Regolamento comunale	2015
		Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di beni immobili da concedere	Entro il 2015
		Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;	Entro il 2015
		Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi)	

	<p>all'Ufficio svolto;</p> <p>7) <b>Mancanza di controlli/verifiche:</b>Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi</p> <p>8) <b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p> <p>9) <b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p> <p><b>10) Favoritismi e clientelismi</b></p>	Adozione di procedure standardizzate	Entro il 2014
		Controllo dei presupposti per la concessione in uso	tempestivo
		Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente	Entro il 2014
		<p><b>Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrizione del bene concesso;</li> <li>- Estremi del provvedimento di concessione;</li> <li>- Soggetto beneficiario;</li> <li>- Oneri a carico del Beneficiario;</li> <li>- Durata della concessione</li> </ul> <p><b>Istituzione registro delle concessioni</b></p>	Entro il 2015
		Sospendere l'accoglimento della concessione de qua nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative	

		Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione	In sede di valutazione annuale
		Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	

SCHEDA 4			
AREA:TECNICA			
AREA DI RISCHIO : CONCESSIONI			
MACRO PROCESSI: CONCESSIONI EDILIZIE			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
1) Concessioni edilizie, relativi provvedimenti di sospensione, proroga, revoca e decadenza o annullamento	<p><b>False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti</p>	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;	2015
	<p><b>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.</p>	Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;	2015
	<p><b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p>	Adozione di procedure standardizzate e di apposito modello di istanza da rendere disponibile nel sito web	2015
	<p><b>Mancanza di controlli/verifiche:</b>Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi</p> <p><b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p>	Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente	2015

	<p><b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p> <p><b>Favoritismi e clientelismi</b></p>	Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.	In sede di valutazione annuale
		Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	
		Creazione banche dati di tutte le concessioni rilasciate, costante aggiornamento delle medesime e pubblicazione nel sito web	2015
		Intensificazione dei controlli di regolarità amministrativa fino al 100% delle concessioni	2015  Tutte le concessioni rilasciate dovranno essere comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione

		Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri e delle prescrizioni del presente piano	
--	--	--	--

SCHEDA 5 (CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO) : ACCORPATA ALLA SCHEDA 3

*Il Segretario Comunale*  
*Responsabile Anticorruzione*  
**Dott.ssa Natalina Baule**

<b>SCHEDA 6</b> <b>AREA: AFFARI GENERALI (COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE)</b> <b>AREA DI RISCHIO : AUTORIZZAZIONI</b> <b>MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI</b>			
<b>ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI</b>	<b>MAPPATURA RISCHI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>TEMPISTICA</b>
1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari  2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);  3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA);  4) Vendita diretta di prodotti 5) Autorizzazione apertura nuove edicole; 6) Taxi, Noleggio, Conducente di autobus	<b>1) False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti <b>2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. <b>3) Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; <b>4) Mancanza di controlli/verifiche:</b> il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi <b>5) Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario. <b>6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati <b>7) Favoritismi e clientelismi</b>	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. <b>Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di concessione )</b>	sempre
		Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze	2015
		Adozione di procedure standardizzate	2015
		Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio	2015

		competente	
		Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione	annuale
		Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	

SCHEDA 7			
AREA: PERSONALE			
AREA DI RISCHIO : AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE			
MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio)	<p>1) <b>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.</p> <p>2) <b>Mancanza di controlli/verifiche:</b>Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi</p> <p>3) <b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario</p> <p>4) <b>Favoritismi e clientelismi</b></p>	Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013).	Regolamento già approvato
		Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione	
		Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze	2015

		Adozione di procedure standardizzate	Già adottate in sede regolamentare
		Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente	2015
		Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione	
		Istituzione registro incarichi conferiti e/o autorizzati	2015
		Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	

SCHEDA 8			
AREA: POLIZIA LOCALE E SETTORE TECNICO			
AREA DI RISCHIO : MULTE, AMMENDE, SANZIONI			
MACRO PROCESSI: ABUSI EDILIZI-ACCERTAMENTO INFRAZIONI-RISCOSSIONE SANZIONI			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
1) Accertamento abusi edilizi; 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti; 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente; 4) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio; 5) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive; 6) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità; 7) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; 8) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;	<b>1) False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti <b>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. <b>5) Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; <b>6) Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi <b>7) Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario <b>8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale	Redazione e presentazione rapporto al Segretario comunale a cura della polizia locale	Entro il 10 di ogni mese
		Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende	
		Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione	2015

	favorendo o ostacolando interessi privati <b>9) Favoritismi e clientelismi</b>		
		Adozione di procedure standardizzate	2015
		Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente	2015
		Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione	annuale
		Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	

SCHEDA 9			
AREA: TUTTE			
AREA DI RISCHIO : PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE			
MACRO PROCESSI: APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti</li> <li>• Proroghe contrattuali;</li> <li>• Rinnovi contrattuali</li> </ul>	<p>Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,</p> <p><b>Favoritismi e clientelismi</b></p>	<p><b>Registro degli affidamenti diretti</b>  <b>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</b>  <b>Monitoraggio dei pagamenti</b></p> <p><b>Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti</b></p> <p>Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta) salvo, ove i beni e servizi <u>non siano reperibili nel mercato elettronico</u> oppure, pur disponibili, siano <u>inidonei a soddisfare</u> le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, ricorso alle procedure in economia</p>	2015

		2) Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.	sempre
		Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.	tempestivo
		Dimostrazione che non vi sono sul mercato altri operatori in grado di fornire quel bene;	sempre
		Urgenza qualificata: descrivere e motivare le esigenze eccezionali e contingenti non imputabili alla stazione appaltante	sempre
		Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario	sempre
		Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione	annuale

		Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri	
		Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro <b>iscrizione in un registro</b> da monitorare in sede di controlli interni	2015
		inserimento nelle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, delle clausole di cui all'allegato nC del protocollo ANAC Ministero dell'Interno del 15 luglio 2014	2015

<b>SCHEDA 10</b>			
<b>AREA: TECNICA –AMBIENTE -LAVORI PUBBLICI</b>			
<b>AREA DI RISCHIO : PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE</b>			
<b>MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI</b>			
<b>ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI</b>	<b>MAPPATURA RISCHI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	<b>TEMPISTICA</b>

*Il Segretario Comunale*  
*Responsabile Anticorruzione*  
**Dott.ssa Natalina Baule**

Provvedimenti in casi di somma urgenza (art.179 DPR 207/2010); Procedura ristretta (art.54 Codice Contratti) Procedura negoziata con o senza previa pubblicazione di un bando di gara (art.56 e 57, comma 6 Codice Contratti); Affidamenti diretti (art.125 Codice Contratti)	Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza, <b>Favoritismi e clientelismi</b>	<b>Registro degli affidamenti diretti</b> <b>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</b> <b>Monitoraggio dei pagamenti</b> 1) Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Estremi del contratto repertoriato - Importo impegnato e liquidato	2015
		Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione	semestrale
		Registro degli affidamenti con procedura negoziata recante le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; - Estremi del contratto repertoriato; - Importo impegnato e liquidato	2015
		<b>devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:</b> - oggetto del bando; - struttura proponente; - elenco operatori invitati a presentare le offerte;	2015

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiudicatario;</li> <li>- importo aggiudicazione;</li> <li>- tempi di completamento dell'opera, -</li> <li>importo delle somme liquidate</li> </ul>	
		<p><b>deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4, Codice Contratti</b></p> <p>inserimento nelle dichiarazioni sostitutive legate al disciplinare di gara, da rendere da parte del concorrente, delle clausole di cui all'allegato nC del protocollo ANAC Ministero dell'Interno del 15 luglio 2014</p>	

SCHEDA 11  
 AREA: SETTORE FINANZIARIO (PERSONALE)

*Il Segretario Comunale*  
*Responsabile Anticorruzione*  
**Dott.ssa Natalina Baule**

AREA DI RISCHIO : CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE			
MACRO PROCESSI Acquisizione risorse umane e valutazioni			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato, di qualsivoglia tipologia 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999; 3) Sistemi di valutazione dei dipendenti; 4) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.	<b>1) Mancanza adeguata pubblicità:</b> il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; <b>2) Mancata adeguata informazione:</b> il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; <b>3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione:</b> con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati. <b>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. <b>5) Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; <b>6) Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi <b>7) Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario. <b>8) Discrezionalità nei tempi di gestione</b>	Pubblicazione nel sito web provvedimento approvazione fabbisogno personale	Entro 10 giorni dall'adozione
		Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso	tempestiva

	<p><b>dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p> <p>9) <b>False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti</p> <p><b>10) Favoritismi e clientelismi</b></p>		
		Adozione di procedure standardizzate;	
		Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente	
		Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico	

		Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione	
		Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	
		Nomina commissione previa motivazione delle scelte e verifica curriculum componenti	

SCHEDA 12			
AREA: TUTTE			
AREA DI RISCHIO : PROCEDURA AFFIDAMENTO INCARICHI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE			
MACRO PROCESSI Incarichi esterni ai sensi del D.Lgs.165/2001			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Incarichi esterni di alta professionalità; 2) Incarichi di studio, ricerca e consulenza; 3) Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa. 4) Incarichi ex art. 90 D.Lgs. 267/2000 5) Incarichi ex art.110 D.Lgs. 267/2000	<b>1) Mancanza adeguata pubblicità:</b> il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; <b>2) Mancata adeguata informazione:</b> il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; <b>3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione:</b> con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati. <b>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. <b>5) Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; <b>6) Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi <b>7) Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non	<b>Adozione di un registro degli incarichi conferiti</b> <b>Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa</b>  Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012.	annuale
		astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali	

	<p>conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p> <p>8) <b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p> <p>9) <b>False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti</p>		
		Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze	2015
		Adozione di procedure standardizzate	2015
		Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente	

		Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione	
--	--	---	--

SCHEDA 13			
AREA: AFFARI GENERALI			
AREA DI RISCHIO : PROTOCOLLO			
MACRO PROCESSI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
1) Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili	Violazione Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.	Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni (Comando di Polizia Municipale – Protocollo Riservato del Sindaco o Servizi sociali)	
	Sottrazione documenti	Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione	
		La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Direzione o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze	
		La ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Direzione andrà attestata, all'atto della consegna, in apposito registro mediante sottoscrizione.	Misura già in essere

		Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso ,dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione	
		-Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative	

	<b>SCHEDA 14</b>		
	<b>AREA: TRIBUTI</b>		
	<b>AREA DI RISCHIO : ACCERTAMENTI TRIBUTARI</b>		
	<b>MACRO PROCESSI: ACCERTAMENTO RISCOSSIONE SANZIONI</b>		
<b>ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI</b>	<b>MAPPATURA RISCHI</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione controlli e accertamenti in materia di pagamento di tutti i tributi comunali</li> <li>Riscossione tributi e piani di</li> </ul>	<b>1) False certificazioni:</b> con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti <b>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:</b> in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei	<b>Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità</b> <b>Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare</b> <b>Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi</b>	

rateizzazione	<p>procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.</p> <p>5) <b>Omissioni di doveri d'ufficio:</b> omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p> <p>6) <b>Mancanza di controlli/verifiche:</b> Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi</p> <p>7) <b>Discrezionalità nelle valutazioni:</b> il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario</p> <p>8) <b>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:</b> il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p> <p>9) <b>Favoritismi e clientelismi</b></p>	<p><b>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</b></p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende</p>	
---------------	--	--	--

*Il Segretario Comunale*  
*Responsabile Anticorruzione*  
***Dott.ssa Natalina Baule***