

SCHEDA 1 AREA: SOCIO EDUCATIVA CULTURALE AREA DI RISCHIO : EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
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	1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: 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. 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 6) Mancanza di controlli/verifiche: Il	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	2014
		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;	entro il 2014
		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 2014
		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	entro il 2014

<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>dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi</p> <p>7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p> <p>8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p> <p>9) Favoritismi e clientelismi</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 2014
		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 2014
		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;	2014
		Registro delle concessioni Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	2014

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;	Favoritismi e clientelismi	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	2014
2. Contributi destinati agli Istituti Scolastici per l'attività sportiva			
3. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali;	Mancanza adeguata pubblicità: 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;	2014
4. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica ;	Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;	Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali e CCIAA;	tempestivo
5. Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica	Abuso delle funzioni di membro di eventuale Commissione: 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.		
6. Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune	Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: 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 2014
7. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive;			

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	entro il 2014
9. Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali	Omissioni di doveri d'ufficio: 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).	Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi	Registro delle concessioni	2014
11. Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;	Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	2014
12. Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: 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			

--	--	--	--

SCHEDA 3 AREA: TUTTE LE AREE			
AREA DI RISCHIO : CONCESSIONI			
MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO DI BENI IMMOBILI COMUNALI E CONCESSIONI CIMITERIALI			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Concessioni in uso beni immobili comunali	1) Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia 2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 4) Abuso delle funzioni di membro di Commissione (eventuale ove prevista dal Regolamento): 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) Assoggettamento a minacce o pressioni	Adozione di Regolamento comunale	2014
		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

	<p>esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.</p> <p>6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p> <p>7) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi</p> <p>8) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p> <p>9) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p> <p>10) Favoritismi e clientelismi</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi)</p>	
		<p>Adozione di procedure standardizzate</p>	<p>Entro il 2014</p>
		<p>Controllo dei presupposti per la concessione in uso</p>	<p>tempestivo</p>
		<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</p>	<p>Entro il 2014</p>
		<p>Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: - Descrizione del bene concesso; - Estremi del provvedimento di concessione; - Soggetto beneficiario; - Oneri a carico del Beneficiario; - Durata della concessione</p> <p>Istituzione registro delle concessioni</p>	<p>Entro il 2014</p>

		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
<p>1) Concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;</p> <p>2) Concessioni edilizie: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;</p> <p>3) Annullamento concessioni edilizie.</p>	<p>False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti</p> <p>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.</p> <p>Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p> <p>Mancanza di controlli/verifiche:Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi</p> <p>Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.</p>	<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;</p>	
		<p>Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;</p>	2015
		<p>Adozione di procedure standardizzate;</p>	2014
		<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</p>	2015

	<p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p> <p>Favoritismi e clientelismi</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 e pubblicazione nel sito web	2014
		Intensificazione dei controlli di regolarità amministrativa	2014

		Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	
--	--	---	--

SCHEDA 5			
AREA: TECNICA- URBANISTICA TRIBUTI E ATTIVITA' PRODUTTIVE			
AREA DI RISCHIO : CONCESSIONI			
MACRO PROCESSI: CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
Concessioni di suolo pubblico	1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale. 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico	
		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;	2014

	<p>arbitrario.</p> <p>6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>7) Favoritismi e clientelismi</p>	<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;</p>	
		<p>Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità</p>	
		<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</p>	
		<p>Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.</p>	

Il Segretario Comunale
Responsabile Anticorruzione
Dott.ssa Natalina Baule

SCHEDA 6 AREA: AFFARI GENERALI (COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE) AREA DI RISCHIO : AUTORIZZAZIONI MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
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 agricoli: comunicazione vendita in posteggi; 5) Autorizzazione apertura nuove edicole; 6) Taxi, Noleggio, Conducente di autobus	1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario. 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati 7) Favoritismi e clientelismi	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 concessione di suolo pubblico	
		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	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 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) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: 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) Mancanza di controlli/verifiche:Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi</p> <p>3) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario</p> <p>4) Favoritismi e clientelismi</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	

		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	2014
		Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.	

SCHEDA 8			
AREA: AFFARI GENERALI POLIZIA LOCALE E TECNICA			
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;	1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi 7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati 9) Favoritismi e clientelismi	Redazione e presentazione rapporto al Segretario comunale	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

		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"> • Procedura negoziata senza bando di gara ai sensi dell'art.57, comma 2, Codice dei Contratti • Proroghe contrattuali; • Rinnovi contrattuali 	<p>Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza,</p> <p>Favoritismi e clientelismi</p>	<p>Registro degli affidamenti diretti Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti</p> <p>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</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>	2014
		<p>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.</p>	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 iscrizione in un registro da monitorare in sede di controlli interni	2014
--	--	---	------

SCHEDA 10			
AREA: TECNICA –AMBIENTE -LAVORI PUBBLICI			
AREA DI RISCHIO : PROCEDURE DI SCELTA DEI CONTRAENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE			
MACRO PROCESSI: APPALTI DI LAVORI			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA
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) ;	Alterazione mercato concorrenza, violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità,trasparenza, Favoritismi e clientelismi	Registro degli affidamenti diretti Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti 1) Registro delle somme urgenze recanti le seguenti informazioni: - Estremi del provvedimento di affidamento;	2014

Affidamenti diretti (art.125 Codice Contratti)		<ul style="list-style-type: none"> - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Estremi del contratto repertoriato - Importo impegnato e liquidato 	
		Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione	semestrale
		<p>Registro degli affidamenti con procedura negoziata recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; - Estremi del contratto repertoriato; - Importo impegnato e liquidato 	2014
		<p>ai sensi dell'art.1, comma 17, L.190/2012 , devono essere introdotte nel bando di gara- lettera invito, a pena di esclusione, le clausole contenute nel Protocollo di Legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" siglato il 12.05.2005</p>	2014
		<p>devono essere pubblicati sul sito web dell'Ente i seguenti dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, L.190/2012:</p> <ul style="list-style-type: none"> - oggetto del bando; - struttura proponente; - elenco operatori invitati a presentare le offerte; - aggiudicatario; - importo aggiudicazione; - tempi di completamento dell'opera, - importo delle somme liquidate 	2014

		deve essere osservato il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4, Codice Contratti	

SCHEDA 11			
AREA: SETTORE FINANZIARIO (PERSONALE)			
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; 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.	1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: 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. 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi 7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo	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>arbitrario.</p> <p>8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p> <p>9) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti</p> <p>10) Favoritismi e clientelismi</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	

		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 11			
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	1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari; 3) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: 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. 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale. 5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi 7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non	Adozione di un registro degli incarichi conferiti Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa 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) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p> <p>9) False certificazioni: 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 12			
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. Sottrazione documenti	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)	
		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	

SCHEDA 13 AREA: TRIBUTI			
AREA DI RISCHIO : ACCERTAMENTI TRIBUTARI			
MACRO PROCESSI: ACCERTAMENTO RISCOSSIONE SANZIONI			
ELENCO ATTIVITA' /PROCEDIMENTI	MAPPATURA RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Gestione controlli e accertamenti in materia di pagamento di tutti i tributi comunali • Riscossione tributi e piani di rateizzazione 	<p>1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti</p> <p>4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.</p> <p>5) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p> <p>6) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi</p> <p>7) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario</p> <p>8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati</p> <p>9) Favoritismi e clientelismi</p>	<p>Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi</p> <p>Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</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