

SCHEDA NR. 1 - AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI SOCIO-ECONOMICI E SERVIZI E INTERVENTI DI NATURA SOCIO- ASSISTENZIALE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:

1	Contributi economici continuativi
2	Contributi economici straordinari
3	Contributi economici straordinari finalizzati
4	Contributi economici a famiglie affidatarie
5	Contributi economici per inserimento in strutture
6	Trasporto sociali, tirocini e borse lavoro

MAPPATURA RISCHI:

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 eventuali Commissioni di valutazione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione di valutazione, ove prevista, 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 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.

MISURE DI PREVENZIONE:

1	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;
2	Adozione di procedure standardizzate;
3	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

- 4 Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate, tramite l'inoltro delle istanze via email , al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;
 - 5 Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimato dei dati personali (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;
 - 6 Sospendere, ove possibile, l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali amministrative.
 - 7 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.
 - 8 Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
-

SCHEDA NR. 2 - AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI ISTRUZIONE, CULTURA SPORT, TEMPO LIBERO

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI
ECONOMICI

MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO DEL DIRITTO ALLO STUDIO, PER LA PROMOZIONE E
LA VALORIZZAZIONE DELLA CULTURA, DELLO SPORT E DELLE ATTIVITA' RICREATIVE
IN GENERE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:

1	Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni).
2	Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali;
3	Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità.
4	Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
5	Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali;
6	Contributi per attività culturali, ricreative e varie ;
7	Contributi per feste e ricorrenze religiose
8	Contributi alle Società ed Associazioni sportive per la promozione dello sport;
9	Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune
10	Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive;
11	Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a campionati sportivi;
12	Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi;
13	Contributi all'Istituto Comprensivo per la promozione del Diritto allo Studio;
14	Contributi a istituti scolastici paritari per la promozione del Diritto allo Studio;
15	Contributi a Enti e Associazioni per iniziative comunali nell'ambito del Diritto allo Studio.

MAPPATURA RISCHI:

- 1 **Assenza, vetustà e/o inadeguatezza del Regolamento** volto a disciplinare i presupposti, limiti, procedimenti nella 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 eventuali Commissioni di valutazione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione di valutazione, ove prevista, possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5 **Assogettamento 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.
- 6 **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7 **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 8 **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9 **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1 Adottare entro il 30 settembre 2014 nuovo Regolamento Comunale sull'erogazione di contributi, sussidi e vantaggi economici a Enti e Associazioni, prevedendo una disposizione che limiti le erogazioni a ridosso della scadenza del mandato elettivo
 - 2 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;
 - 3 Adozione di procedure standardizzate;
 - 4 Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente presso Albi Nazionali, Regionali, Federazioni Sportive Nazionali, ecc...
 - 5 Puntuale verifica delle pezze giustificative delle spese sostenute e riscontro della veridicità della dichiarazione ex art. 28 DPR 600/73;
 - 6 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;
 - 7 Pubblicazione dei contributi erogati;
 - 8 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;
 - 9 Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri
-

SCHEDA NR. 3 - TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: CONCESSIONI IN USO DI BENI IMMOBILI COMUNALI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:

1 Concessioni in uso di beni demaniali;

2 CONCESSIONI IN USO DI BENI PATRIMONIALI.

MAPPATURA RISCHI:

1 **Assenza, vetustà e/o inadeguatezza del Regolamento** volto a disciplinare i presupposti, limiti, procedimenti nella 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 eventuali Commissioni di valutazione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione di valutazione, ove prevista, possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.

5 **Assogettamento 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

6 **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

7 **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

8 **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

9 **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1 Adottare entro il 30 marzo 2014 nuovo Regolamento Comunale sulle concessioni di beni demaniali e patrimoniali con particolare riferimento al Castello Colleoni;

2 Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di concessione di beni, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale ;

3 Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia. ;

4 Adozione di procedure standardizzate;

5 Controllo dei presupposti per la concessione in uso;

6 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

- 7** 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;
- 8** Verifica del corretto utilizzo del bene concesso, contestazione di eventuali danni, escussione della fidejussione o cauzione ove prevista;
- 9** 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.
- 10** Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

SCHEDA NR. 4 - AREA TECNICA – SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

MACRO PROCESSI: TITOLI ABILITATIVI PER L'ATTIVITA' EDILIZIA

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:

1	istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento edilizio;
2	Verifica correttezza documentale e ricevibilità formale dell'istanza
MAPPATURA RISCHI:	
1	False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero 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 sé 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
MISURE DI PREVENZIONE:	
1	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;
2	Adozione di procedure standardizzate
3	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
4	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.
5	Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

SCHEDA NR. 5 - AREA TECNICA E POLIZIA LOCALE

S.U.A.P. POLIZIA AMMINISTRATIVA E ANNONARIA

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:

1	Autorizzazioni cartelli pubblicitari
2	Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso;
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

MAPPATURA RISCHI:

1	False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
2	Assogettamento 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

MISURE DI PREVENZIONE:

1	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia;
2	Adozione di procedure standardizzate
3	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
4	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.
5	Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

**SCHEDA NR. 6 - AREA ECONOMICO – FINANZIARIA
SERVIZIO PERSONALE**

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI

MACRO PROCESSI: AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi professionali extra-istituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001

	<u>MAPPATURA RISCHI:</u>
1	Asoggettamento 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.
2	Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
3	Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario
	<u>MISURE DI PREVENZIONE:</u>
1	Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o al termine dell'incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001);
2	Applicazione puntuale dei divieti espliciti contemplati nel Piano anticorruzione;
3	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;
4	Adozione di procedure standardizzate;
5	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
6	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
7	Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

**SCHEDA NR. 7 - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
SERVIZIO PERSONALE**

AREA DI RISCHIO E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

**MACRO PROCESSI: PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E ATTUAZIONE DEL SISTEMA
DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:

1	ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO;
2	Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
3	Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale del personale e delle P.O.
<u>MAPPATURA RISCHI:</u>	
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	Assogettamento 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	Manca 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	False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.
<u>MISURE DI PREVENZIONE:</u>	
1	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;
2	Adozione di procedure standardizzate
3	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
4	Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.

- 5 Definizione ex ante degli obiettivi di performance e individuazione preventiva, ove previsto dal Sistema di Valutazione, dei comportamenti organizzativi oggetto di valutazione nell'anno di riferimento;
 - 6 Adozione di colloqui informativi sia in fase ascendente (assegnazione obiettivi e individuazione comportamenti) sia in fase discendente (consegna valutazioni);
 - 7 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
 - 8 ATTIVAZIONE DI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI IN CASO DI VIOLAZIONE DEI DOVERI.
-

SCHEDA NR. 8 - AREA TECNICA E POLIZIA LOCALE
SERVIZI URBANISTICA
EDILIZIA PRIVATA, POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA

AREA DI RISCHIO: AMMENZE E SANZIONI

MACRO PROCESSI: ACCERTAMENTO DI VIOLAZIONI ALLA NORMATIVA EDILIZIA, AL CODICE DELLA STRADA E A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRO

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:

1	Abusi edilizi;
2	Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
3	Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
4	Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
5	Procedimenti per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;

MAPPATURA RISCHI:

1	False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
2	Assogettamento 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

MISURE DI PREVENZIONE:

1	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, AMMENZE;
2	Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
3	Adozione di procedure standardizzate
4	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
5	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.
6	ATTIVAZIONE DI RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE DEI DIPENDENTI IN CASO DI VIOLAZIONE DEI DOVERI.

SCHEDA NR. 9 - TUTTI LE AREE

AREA DI RISCHIO: A SOGGETTI ESTERNI

MACRO PROCESSI: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:

1	Incarichi esterni di alta professionalità;
2	Incarichi di studio, ricerca e consulenza;
3	Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
4	Incarichi per funzioni dirigenziali ex art. 110 TUEL;
5	Incarichi di staff per gli organi politici – art. 90 TUEL

MAPPATURA RISCHI:

1	ASSENZA, VETUSTÀ E/O INADEGUATEZZA DEL REGOLAMENTO VOLTO A DISCIPLINARE I PRESUPPOSTI, LIMITI, PROCEDIMENTI NELLA 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: con comportamento consapevole , derivante potenzialmente da vari fattori(perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione, ove prevista, possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
5	Assogettamento 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.
6	Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
7	Mancaza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi;
8	Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
9	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
10	False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.

MISURE DI PREVENZIONE:

1	ADEGUAMENTO, ENTRO IL 30/03/2014, DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI NELLA PARTE RELATIVA ALLA MATERIA;
2	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 al termine dell'incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001);

- 3 Puntuale verifica delle condizioni legittimanti il conferimento dell'incarico, ivi compresi i limiti di carattere finanziario;
 - 4 Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.
 - 5 Adozione di procedure standardizzate
 - 6 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;
 - 7 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 NR. 10 - AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZIO AFFARI GENERALI

AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO

MACRO PROCESSI: GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:

1	Attribuzione dei corretti riferimenti di protocollazione in entrata;
2	Assegnazione del documento all'ufficio competente per materia;
3	Attivazione della veicolazione del flusso informativo all'organo politico.
MAPPATURA RISCHI:	
1	Assenza, vetustà e/o inadeguatezza del Regolamento volto a disciplinare i presupposti, limiti, procedimenti nella materia;
2	Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
3	Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;
4	Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
5	Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda la protocollazione, favorendo o ostacolando interessi privati
MISURE DI PREVENZIONE:	
1	Adozione, entro il 31/12/2014, di specifico Regolamento sulla gestione del protocollo informatico;
2	Rispetto dell'ordine cronologico nella protocollazione dei documenti in entrata;
3	Adozione di procedure standardizzate;
4	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 NR. 11 - TUTTE LE AREE

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

MACRO PROCESSI: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTI:

1	Appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria
2	Appalti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria;
3	Rinnovi e proroghe
<hr/>	
<u>MAPPATURA RISCHI:</u>	
1	Alterazione del mercato e della concorrenza
2	Violazione dei principi di buon andamento, imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa
<hr/>	
<u>MISURE DI PREVENZIONE:</u>	
1	Puntuale programmazione degli affidamenti
2	Redazione completa e puntuale della determinazione a contrarre ex art. 192 TUEL
3	Ricorso alla centrale unica di committenza ex art. 33 D. Lgs. 163/2006, ove istituita e prevista
4	Acquisizione del CIG e adempimento degli obblighi di tracciabilità
5	Adempimenti relativi alla trasparenza e all'anticorruzione (art. 1 comma 32 legge 190/2012)
6	Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara
7	Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara
8	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.
9	Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
10	Nullità dei contratti nei casi previsti dalla legge