



# Comune di Villasor

## Allegato C al PIAO 2025-2027 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### MAPPATURA PROCESSI

n.	Processi operativi	n.	Sotto processi operativi	fasi	Valutazione complessiva del rischio	Fattori di rischio	Misure di prevenzione	Strumenti di controllo
1	SERVIZI DEMOGRAFICI STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA  RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO	1.1	Pratiche anagrafiche Iscrizione su istanza del cittadino	Istanza Istruttoria Iscrizione nei termini di legge Verifiche Conferma sulla base esito verifiche	2	alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti interpretazione indebita delle norme uso di falsa documentazione	-Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge  -Rotazione del personale, compatibilmente con la dotazione organica del servizio  -Rispetto azioni in materia di trasparenza  - Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento  -Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale comunale  - esposizione cartellino identificativo da parte di coloro che svolgono servizio di sportello  - verifica certificazioni rese dagli utenti nella misura minima del 10%	Analisi sezione Amministrazione trasparente annuale ,
		1.2	Documenti di identità	Istanza Procedimento rilascio CIE	2			
		1.3	Certificazioni anagrafiche	Istanza Verifiche Rilascio				
		1.4	Atti di nascita, morte,	denuncia - formazione atto (o trascrizione)	2			
		1.5	Pubblicazione di matrimonio DPR 396/200	Istanza cittadino Istruttoria pubblicazione	2			
		1.6	Atto di matrimonio	Formazione atto /trascrizione	2			
		1.7	Riconoscimento e filiazione DPR 696/200	Provvedimento giudiziale trascrizione				
		1.8	Autorizzazione trasporto salme	Richiesta di autorizzazione Istruttoria Verifiche Rilascio autorizzazione	2			
		1.9	Separazione, scioglimento matrimonio, cessazione effetti civili, modifiche condizioni separazione e divorzio . legge 162/2014	Dichiarazione resa all'ufficiale di stato civile dalle parti Istruttoria Accordo	2			
		1.10	Unioni Civili - legge 76/2016	Dichiarazione congiunta di costituzione dell'unione Istruttoria e comparizione innanzi all'ufficiale di SC Accordo unione civile	2			
		1.11	Acquisto di cittadinanza da parte minori stranieri a seguito cittadinanza genitore	Automatico a seguito di acquisto cittadinanza del genitore	2			
		1.12	Acquisto cittadinanza legge 91/1992	Istanza del cittadino Annotazione provvedimento emesso dal Ministero dell'Interno	2			
		1.13	Liste elettorali	Revisioni	2			

<b>2</b>	<b>RISORSE UMANE</b>	2.1	<b>Assunzione tramite concorso pubblico o mobilità volontaria tra enti</b>	Proposte dei responsabili di PO Programmazione fabbisogno del personale Approvazione e pubblicazione avviso di selezione Verifica domande di partecipazione e adozione atto ammissione/esclusione candidati Scelta componenti e nomina commissione concorso Svolgimento prove d'esame Svolgimento lavori della commissione Approvazione verbali della commissione Approvazione graduatoria finale Firma contratto e assunzione in servizio	<b>4</b>	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione  indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  alterazione corretto svolgimento istruttorio  previsioni di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti	Astensione in presenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90  -Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge  - Rispetto azioni in materia di trasparenza  - Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento  applicazione del principio di rotazione nei confronti dei componenti delle commissioni esaminatrici  assicurare la massima pubblicità delle procedure concorsuali	Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
		2.2	<b>Avviamento a selezione assunzioni legge 56/87</b>	Proposte dei responsabili di PO Programmazione fabbisogno del personale Richiesta avvio a selezione al centro servizi per il lavoro Scelta componenti e nomina commissione selezione Svolgimento prove di idoneità Approvazione verbali della commissione per l'accertamento dell'idoneità Firma contratto e assunzione in servizio	<b>3</b>		Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione, con riferimento alle procedure concorsuali espletate nell'anno, indicando le seguenti informazioni minime:  - astensione nel caso di conflitto di interesse - controllo autocertificazioni - rispetto normativa in materia di accesso al pubblico impiego - tempi di conclusione del procedimento selettivo		
		2.3	<b>Selezione tirocinanti e/o volontari servizio civile</b>	Proposte dei responsabili di PO Programmazione fabbisogno del personale Approvazione e pubblicazione avviso di selezione Verifica domande di partecipazione e adozione atto ammissione/esclusione candidati Scelta componenti e nomina commissione selezione Svolgimento selezione Approvazione graduatoria finale Avvio tirocinio/servizio civile	<b>3</b>				

		2.4	<b>Progressioni di carriera (orizzontali - verticali)</b>	Programmazione triennale fabbisogno personale Approvazione e pubblicazione avviso di selezione Verifica domande di partecipazione e adozione atto ammissione/esclusione candidati Svolgimento lavori della commissione, approvazione lavori Approvazione graduatoria progressioni vert/orizz Nuovo inquadramento economico del personale al quale è riconosciuta la PEO/ PV	<b>3</b>				
			<b>trasformazione rapporto di lavoro da part time a full time o viceversa</b>	Istanza del dipendente Programmazione fabbisogno del personale Istruttoria e verifiche di legge Adozione atto trasformazione rapporto di lavoro	<b>0</b>				
		2.4	<b>autorizzazione svolgimento incarichi articolo 53 165/2000</b>	Istanza del dipendente Istruttoria e verifiche di legge Attestazione o autorizzazione	<b>4</b>				
			<b>concessione diritto allo studio</b>	Istanza del dipendente Istruttoria e verifiche di legge Attestazione o autorizzazione	<b>0</b>				
		2.6	<b>Conferimento di incarichi (articolo 90 tuel)</b>	Programmazione triennale fabbisogno personale Approvazione e pubblicazione avviso di selezione Verifica domande di partecipazione e adozione atto ammissione/esclusione candidati Esame curricula candidati Assunzione in servizio	<b>4</b>	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p> <p>indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti</p> <p>alterazione corretto svolgimento istruttoria</p> <p>previsioni di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti</p>	<p>ricorso a procedure di evidenza pubblica per tale tipologia di assunzione, anche se caratterizzata da una maggiore fiduciarietà</p> <p>Astensione in presenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90</p> <p>-Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge</p> <p>- Rispetto azioni in materia di trasparenza</p> <p>- Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento</p> <p>- utilizzo risultati del controllo interno per la redazione dei provvedimenti amministrativi</p> <p>applicazione del principio di rotazione nei confronti dei componenti delle commissioni esaminatrici</p> <p>assicurare la massima pubblicità della procedura selettiva</p> <p>Relazionare annualmente nell'ambito al Responsabile comunale Anticorruzione, con riferimento alle procedure concorsuali espletate nell'anno, indicando le seguenti informazioni minime:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- astensione nel caso di conflitto di interesse</li> <li>- controllo autocertificazioni</li> <li>- rispetto normativa in materia di accesso al pubblico impiego</li> <li>- tempi di conclusione del procedimento selettivo</li> </ul>	<p>Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013</p> <p>Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente</p>	

	<b>RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI</b>	2.7	<b>Conferimento incarico di collaborazione</b>	Richiesta attivazione collaborazione da parte responsabile PO Deliberazione GC Approvazione e pubblicazione avviso di selezione Verifica domande di partecipazione e adozione atto ammissione/esclusione candidati Esame curricula candidati al fine conferimento incarico Adozione atto di incarico e pubblicazione informazione relativi ai compensi stabiliti	<b>4</b>	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione  indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti alterazione corretto svolgimento istruttoria previsioni di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti	ricorso a procedure di evidenza pubblica  -Attestazione, nel corpo del provvedimento amministrativo, in merito all'assenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90  -Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge  - Rispetto azioni in materia di trasparenza - Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento - utilizzo risultati del controllo interno per la redazione dei provvedimenti amministrativi  applicazione del principio di rotazione nei confronti dei componenti delle commissioni esaminate  assicurare la massima pubblicità della procedura selettiva	Analisi sezione Amministrazione trasparente  Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013	annuale	
	<b>RESPONSABILI DI TUTTI I SETTORI</b>	2.8	<b>Incarichi occasionali</b>	Direttive della Giunta Predisposizione pubblicazione avviso pubblico Valutazione istanze Atto di affidamento Sottoscrizione disciplinare	<b>4</b>	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione  indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti alterazione corretto svolgimento istruttoria previsioni di requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti	ricorso a procedure di evidenza pubblica, salvo motivazioni  Astensione in presenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90  -Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge  - Rispetto azioni in materia di trasparenza - Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento  assicurare la massima pubblicità della procedura selettiva	Analisi sezione Amministrazione trasparente  Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013	annuale	
		2.9	<b>Incentivi economici al personale: liquidazione lavoro straordinario</b>	Deliberazione determinazione fondo e direttive per ripartizione Determinazione ripartizione fondo e determinazione budget per settori Autorizzazione svolgimento lavoro straordinario Verifica timbratura e liquidazione compensi	<b>2</b>	alterazione corretto svolgimento istruttoria attribuzione compensi non dovuti	-Rispetto azioni in materia di trasparenza - Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento -obbligo richiesta visto da parte del Segretario Comunale sulle liquidazioni di straordinario spettante al Responsabile (es. elettorale)	Controllo a campione sui provvedimenti dei responsabili di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013		
		2.10	<b>Incentivi economici al personale: compensi incentivanti la produttività</b>	Determinazione fondo Approvazione piano performance Assegnazione obiettivi al personale di competenza Valutazione finale e comunicazione al settore finanziario al fine dell'adozione atto di liquidazione	<b>2</b>	alterazione corretto svolgimento istruttoria attribuzione compensi non dovuti	-Rispetto azioni in materia di trasparenza - Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi sezione Amministrazione trasparente	annuale	

		2.11	Incentivi economici al personale: <b>liquidazione indennità di risultato</b>	Deliberazione di approvazione esito valutazione delle performance organizzative e individuali Atto di liquidazione indennità risultato sulla base dell'esito delle valutazioni, direttive GC e sistema di valutazione delle PO	<b>2</b>	alterazione corretto svolgimento istruttoria  attribuzione compensi non in linea con le percentuali di realizzazione degli obiettivi certificate dal Nucleo di Valutazione	-Rispetto azioni in materia di trasparenza - Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
		2.12	<b>Erogazione buoni pasto</b>	Regolamentazione dell'ente Verifica prestazione lavorativa e dei necessari presupposti utili all'attribuzione del buono pasto Erogazione buono pasto al dipendente	<b>2</b>	erogazione buoni pasto non dovuti	Elaborazione prospetto riepilogativo dei rientri pomeridiani effettuati dai dipendente con indicazione del codice numerico di ciascun buono pasto erogato	Il RPCT può disporre verifiche a campione sulle attività di erogazione del buono pasto	
<b>3</b>	<b>GESTIONE DOCUMENTALE RESP. SETT. AMM.</b>	3.1	<b>Protocollo informatico</b>	Registrazione e scansione documenti in arrivo nel rispetto dell'ordine cronologico Smistamento al settore di competenza Inoltro corrispondenza cartacea Fase conservazione documentale	<b>2</b>	Accettazione di documenti pervenuti oltre la Registrazione/scadenza prevista smistamento con retrodatazione del visto di arrivo (es. gare d'appalto) Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Rispetto prescrizioni manuale di gestione del protocollo informatico	Eventuali verifiche a campione sulle attività di protocollazione	
<b>4</b>	<b>AFFARI LEGALI SETTORE AMMINISTRATIVO RESPONSABILI TUTTI I SETTORI</b>	4.1	<b>Conclusione accordi transattivi in sede giudiziale o stragiudiziale</b>	Sussistenza controversia Disamina posizione dell'ente rispetto alla pretesa avversaria ( <i>valutazione rischio di soccombenza in ragione dello stato del giudizio o rischio in caso di attivazione del giudizio</i> ) Svolgimento trattative informali con la controparte Acquisizione parere legale in ordine alla posizione dell'ente da sottoporre alla valutazione del Segretario Comunale Sottoscrizione disciplinare	<b>4</b>	indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  - ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire taluni soggetti alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria  -	Astensione in presenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90  - Rispetto azioni in materia di trasparenza  - Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento  - rispetto delle previsioni normative e regolamentari in materia di conferimento di incarichi legali	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
	<b>RESPONSABILI TUTTI I SETTORI</b>	4.2	<b>Conferimento di incarichi legali - importi inferiori ad euro 40 mila</b>	Delibera di giunta con autorizzazione a resistere/promuovere il giudizio Avvio procedura per affidamento dell'incarico da parte del servizio interessato Valutazione curriculum professionale rispetto alla tipologia del contenzioso e valutazione di congruità del preventivo rispetto al giudizio da intraprendere Adozione atto di aggiudicazione	<b>4</b>	indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti  - ricorso a sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire taluni soggetti alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria			

<b>5</b>	<b>ORGANI ISTITUZIONALI/ SEGRETERIA</b>  <b>RESP. SETT. AMM.</b>	5.1	<b>Deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale</b>	Proposta responsabile/assessore di riferimento Acquisizione pareri art. 49 Tuel Formazione atto, pubblicazione, esecuzione	<b>0</b>				
		5.2	<b>Rimborso spese missioni</b>	Autorizzazione del Sindaco ad effettuare a missione Adozione impegno di spesa Esame documentazione a corredo della richiesta di rimborso Visto per il rimborso nei limiti di legge tramite servizio economale	<b>2</b>	Erogazione indennità non dovute	- Rispetto obblighi di pubblicazione ai sensi della normativa sulla trasparenza	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
		5.3	<b>Atti vari (determinazioni, atti di liquidazione, atti di accertamento, ordinanze, decreti)</b>	Sussistenza di presupposti giuridici e di fatto Redazione - acquisizione visti di legge Pubblicazione - esecuzione	<b>2</b>	indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	Astensione in presenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90  - Rispetto azioni in materia di trasparenza	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
		5.4	<b>Verifica autocertificazioni - DPR 445/2000</b>	Individuazione soggetti da sottoporre a verifica Invio richiesta all'ente competente Acquisizione comprova dei requisiti/dichiarazioni sottoposti a verifica Inoltro denuncia all'Autorità competente in caso di falsa dichiarazione	<b>2</b>	alterazione o omissione attività di controllo e verifiche al fine di favorire taluni soggetti	Svolgimento controlli a campione delle dichiarazione sostitutive rese dai responsabili e da tutti gli altri soggetti, nella misura minima del 10% .	Il RPCT può disporre verifiche periodiche cui controlli effettuati chiedendo apposito report al responsabile	
	<b>TUTTI I SETTORI</b>	5.5	<b>Gestione sezione TRASPARENZA</b>	Assolvimento obblighi di trasparenza nei modi e tempi indicati dal piano comunale	<b>1</b>	Mancata attuazione obblighi in materia di trasparenza	Entro i primi di gennaio di ciascun anno ogni Responsabile indicherà per ciascuna sezione di sua pertinenza, utilizzando l'allegato B sezione Trasparenza del presente piano, di avere assolto ai relativi obblighi.	Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	

<b>6</b>	<b>AFFIDAMENTO SERVIZI E FORNITURE DA PARTE DI TUTTI I SETTORI DELL'ENTE</b>	6.1	<b>Affidamento servizi e forniture importo inferiore a euro 40 mila, tramite mepa o procedure ordinarie -</b>	verifica fabbisogni - direttive della giunta - assegnazione risorse esame convenzioni attive consip o categorie presenti sul mepa determina a contrarre avvio procedura di gara tramite mercato elettronico o pubblicazione bando individuazione miglior offerente verifiche su aggiudicatario determina di affidamento - comunicazione aggiudicazione agli offerenti pubblicazione esiti	<b>5</b>	definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità efficienza ed efficacia adozione e approvazione degli strumenti di programmazione non tempestiva nomina RUP in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti elusione delle regole di affidamento degli appalti abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni delle procedure da porre in essere definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Astensione in presenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90 - adeguata motivazione della determina a contrarre espressa e formale menzione in tutti gli atti del procedimento di gara del Cig e della tracciabilità - assicurare nella fase dell'apertura delle offerte di gara, la presenza di due testimoni - espletamento dei controlli di legge post aggiudicazione	Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
		6.2	<b>Affidamento servizi e forniture importo superiore a euro 40 mila, tramite mepa o procedure ordinarie</b>	approvazione programma forniture e servizi (o nelle more, direttive della Giunta) esame convenzioni attive consip o categorie presenti sul mepa determina a contrarre avvio procedura di gara tramite mercato elettronico o pubblicazione bando individuazione miglior offerente verifiche su aggiudicatario determina di affidamento - pubblicazioni e comunicazioni aggiudicazione agli offerenti pubblicazione esiti	<b>5</b>	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti al fine di favorire un'impresa uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara nomina commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti alterazione o sottrazione della documentazione di tara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	-Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge - se consentito, rotazione periodica del personale - Rispetto azioni in materia di trasparenza - Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento - utilizzo risultati del controllo interno per la redazione dei provvedimenti amministrativi -Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale comunale - rispetto delle previsioni normative in materia di PROROGHE-RINNOVI - svolgimento controlli delle dichiarazioni rese in sede di gara - rispetto dei principi di concorrenza e rotazione		
		6.3	<b>STIPULA contratti di appalto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata in modalità elettronica</b>	comunicazione efficacia aggiudicazione definitiva esame documentazione ai fini stipula del contratto (polizza assicurativa, cauzione definitiva, bollini) redazione contratto determinazione eventuali diritti di segreteria sottoscrizione- repertorizzazione e registrazione del contratto	<b>5</b>	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti manipolazione dei risultati delle verifiche al fine di escludere l'aggiudicatario e favorire i soggetti che seguono nella graduatoria			
		6.4	<b>esecuzione dei contratti di appalto</b>	verbale consegna verifica regolarità fatture ed emissione certificati di pagamento liquidazione e pagamento certificato regolare esecuzione	<b>5</b>	alterazioni o omissioni nell'attività di controllo attribuzione incarico di collaudatore a soggetti compiacenti per ottenere il collaudo in assenza di requisiti mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti			

		6.5	<b>accesso agli atti di gara</b>	esame istanza di accesso verifica eventuali obblighi di differimento accesso comunicazione ai controinteressati concessione (eventuale diniego) accesso	<b>0</b>	Il procedimento è interamente regolato dalla legge. Rischio non probabile			
<b>7</b>	<b>GESTIONE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI</b>  <b>RESP. SERVIZI SOCIALI</b>	7.1	<b>Ammissione interventi assistenziali soggetti disabili Legge 162 / 98</b>	Ricezione istanza da parte dell'interessato e/o della famiglia Acquisizione documentazione, sanitaria, sociale e reddituale Valutazione professionale del caso Progettazione e condivisione del progetto con l'interessato, la famiglia/ tutore Ammissione e Trasmissione richiesta di contributo alla RAS Comunicazione esito della istanza Avvio servizio Acquisizione richieste di rimborsi spesa sostenuta a cadenza mensile Verifica congruità e successivo atto di liquidazione	<b>0</b>	Procedimento interamente vincolato	Astensione in presenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90  -Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge  - se consentito, rotazione periodica del personale  - Rispetto azioni in materia di trasparenza e della normativa in materia di privacy  - Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento  - utilizzo risultati del controllo interno per la redazione dei provvedimenti amministrativi  -Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale comunale	Controllo a campione sui provvedimenti dei responsabili di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
		7.2	<b>Accoglienza Minori Stranieri Non Accompagnati</b>	Deliberazione del Consiglio Comunale inerente la programmazione dei servizi sociali Delibera Giunta Municipale contenente atti di indirizzo Acquisizione istanza relativa alla richiesta di Autorizzazione al Funzionamento di n. 2 strutture residenziali Verifica requisiti normati dalla Regione Sardegna Rilascio Autorizzazione al Funzionamento Accoglienza di n. 30 Minori stranieri ( n. 15 per ogni struttura ) Stipula della convenzione con le Cooperative individuate dalla Prefettura Presa in carico delle situazioni e collaborazione con il Tribunale Minori Ipotesi progettuali di inserimento sociale, formativo e lavorativo per ogni minore accolto Richiesta finanziamento per la gestione inviata alla Prefettura Richiesta finanziamento inviata alla Regione Sardegna Monitoraggio Verifica delle effettive presenze Liquidazione delle risorse assegnate successivamente all'introito delle stesse	<b>0</b>	Procedimento interamente vincolato	Astensione in presenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90  -Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge  - se consentito, rotazione periodica del personale  - Rispetto azioni in materia di trasparenza e della normativa in materia di privacy  - Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento  - utilizzo risultati del controllo interno per la redazione dei provvedimenti amministrativi  -Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale comunale	Controllo a campione sui provvedimenti dei responsabili di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	

		7.3	<b>Gestione Anagrafe delle Prestazioni Sociali Agevolate (PSA) condizionate dall'ISEE erogate</b>	Inserimento a cadenza mensile di tutte le prestazioni agevolate ascritte ad ogni cittadino Sono inserite tutte le prestazioni e gli interventi erogati e condizionati dall'ISEE	<b>0</b>	Procedimento interamente vincolato			
		7.4	<b>Ammissione servizio assistenza domiciliare anziani e disabili</b>	Ricezione istanza da parte dell'interessato e/o della famiglia Valutazione professionale del caso Acquisizione documentazione sociale , sanitaria e reddituale Progettazione e condivisione del progetto con l'interessato, la famiglia se presente e il referente della cooperativa incaricata . Pianificazione Calcolo della contribuzione che il cittadino è tenuto a versare Determinazione di impegno e avvio intervento Monitoraggio e Valutazione	<b>1</b>	alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti interpretazione indebita delle norme uso di falsa documentazione assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare i richiedenti alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia e delle direttive della Giunta . .	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013	
		7.5	<b>Concessione contributi economici a favore di cittadini in condizioni economiche disagiate</b>	Ricezione istanza pervenuta dall'ufficio protocollo Colloquio professionale teso alla conoscenza della situazione Acquisizione documentazione reddituale ( dichiarazione reddito e ISEE) Valutazione tecnica e ipotesi progettuale tesa al superamento della criticità Determinazione di concessione di contributo economico ( ordinario o straordinario) Comunicazione esito all'interessato Atto di liquidazione	<b>2</b>	alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti interpretazione indebita delle norme uso di falsa documentazione assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare i richiedenti alterazione corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti	Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia e delle direttive della Giunta	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013	
		7.6	<b>Agevolazione Fornitura Idrica - Bonus Idrico</b>	Pubblicazione Avviso Pubblico Ricezione istanza trasmessa dall'Ufficio Protocollo Verifica requisiti indicati dal bando Invio istanza EGAS		Nessun rischio			
		7.7	<b>Concessione Agevolazione Fornitura Energia Elettrica</b>	Ricezione istanza trasmessa dall'Ufficio Protocollo Verifica requisiti anagrafici e reddituali Inserimento della istanza nella piattaforma SGATE Comunicazione esito al cittadino		Nessun rischio			
		7.8	<b>Ammissione Carta SIA e REI</b>	Acquisizione istanza del cittadino Verifica requisiti familiari e reddituali Invio dati alla piattaforma INPS Acquisizione esito Comunicazione esito al cittadino		Nessun rischio			

	7.9	<b>Collaborazione con il Tribunale Ordinario sez. Penale e l'UEPE</b>	Ricevimento istanza dell'interessato alla Esecuzione Penale Esterna in conseguenza di reato Istruttoria e collaborazione con l'Ufficio Ministeriale di Servizio Sociale Valutazione e pianificazione attività lavorativa da affidare volontariamente Monitoraggio per tutta la durata dell'Affidamento Relazione finale da inviare al Magistrato necessaria alla chiusura del procedimento penale.		Nessun rischio		
	7.10	<b>Collaborazione in ambito PLUS per la gestione servizi associati</b>	Partecipazione attiva agli incontri di progettazione servizi associati UPGA ( Comune Capofila - Villa San Pietro ) Proposta e predisposizione atti Deliberativi per il Consiglio Comunale Proposta atti deliberativi alla Giunta Comunale relativamente agli impegni assunti dal PLUS Determina impegni di spesa Avvio e monitoraggio servizi in gestione associata Liquidazione al comune di Villa San Pietro delle somme dovute		Nessun rischio		
	7.11	<b>Collaborazione con il Tribunale Minori Procedimenti di Volontaria Giurisdizione</b>	Istruttoria segnalazione pervenuta dalla famiglia- scuola-servizi Indagine conoscitiva socio - familiare Valutazione professionale del caso Avvio procedure a tutela del minore interessato Invio relazioni al Tribunale Acquisizione prescrizioni dettate dal Tribunale Attivazione servizi		Nessun rischio		
	7.12	<b>Ammissione sussidi / rimborsi previsti da singole leggi Regionali di Settore</b>	Fasi: Ricevimento istanza Verifica delle spettanze Istruttoria e riscontro delle effettive spese sostenute Determina Impegno delle risorse Liquidazione		Nessun rischio		

	7.13	<b>Concessione Servizio Micronido</b>	Deliberazione del Consiglio Comunale inerente la programmazione dei servizi sociali Delibera Giunta Municipale contenente atti di indirizzo Determina a contrarre e approvazione bando di gara Pubblicazione bando di gara Svolgimento della gara Valutazione offerta Verifica dei requisiti Concessione del servizio Stipula contratto di concessione Avvio del servizio Monitoraggio	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguata motivazione della determina a contrarre espressa e formale menzione in tutti gli atti del procedimento di gara del Cig e della tracciabilità</li> <li>- deve essere sempre assicurata nella fase dell'apertura delle offerte di gara, la presenza di due testimoni</li> <li>- espletamento dei controlli di legge post aggiudicazione</li> <li>-Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge</li> <li>- se consentito, rotazione periodica del personale</li> <li>- Rispetto azioni in materia di trasparenza</li> <li>- Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento</li> <li>-Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale comunale</li> <li>- rispetto delle previsioni normative in materia di PROROGHE-RINNOVI</li> <li>- svolgimento controlli delle dichiarazioni rese in sede di gara</li> <li>- obbligo di motivazione per gli affidamenti diretti e rispetto dei principi di concorrenza e rotazione</li> <li>- obbligo di allegare agli atti di gara il Patto di Integrità</li> <li>- obbligo di allegare agli atti di gara il Patto di Integrità</li> </ul>	<p>Astensione in presenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90</p> <p>-Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge</p> <p>- se consentito, rotazione periodica del personale</p> <p>- Rispetto azioni in materia di trasparenza</p> <p>- Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento</p> <p>-Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale comunale</p> <p>- rispetto delle previsioni normative in materia di PROROGHE-RINNOVI</p> <p>- svolgimento controlli delle dichiarazioni rese in sede di gara</p> <p>- obbligo di motivazione per gli affidamenti diretti e rispetto dei principi di concorrenza e rotazione</p> <p>- obbligo di allegare agli atti di gara il Patto di Integrità</p>	<p>Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013</p> <p>Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente</p>	
	7.14	<b>Servizio pasti caldi a domicilio</b>	Ricezione istanza pervenuta dall'ufficio protocollo Valutazione Determinazione di ammissione e quantificazione quota di contribuzione Comunicazione esito all'interessato Avvio del servizio	<b>1</b>	alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	<p>Preventiva determinazione dei criteri oggettivi di ammissione al servizio.</p> <p>- Rispetto azioni in materia di trasparenza</p>	<p>Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013</p> <p>Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente</p>	

	7.15	<b>affidamento Servizio pasti caldi a domicilio</b>	Deliberazione del Consiglio Comunale inerente la programmazione dei servizi sociali Delibera Giunta Municipale contenente atti di indirizzo Determina a contrarre e approvazione bando di gara Pubblicazione bando di gara Svolgimento della gara Valutazione offerta Verifica dei requisiti Affidamento del servizio Stipula contratto Avvio del servizio - Monitoraggio e Liquidazione fatture	<b>5</b>	<p>Attestazione, nel corpo del provvedimento amministrativo, in merito all'assenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguata motivazione della determina a contrarre espressa e formale menzione in tutti gli atti del procedimento di gara del Cig e della tracciabilità</li> <li>- deve essere sempre assicurata nella fase dell'apertura delle offerte di gara, la presenza di due testimoni</li> <li>- espletamento dei controlli di legge post aggiudicazione</li> <li>-Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge</li> <li>- se consentito, rotazione periodica del personale</li> <li>- Rispetto azioni in materia di trasparenza</li> <li>- Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento</li> <li>-Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale comunale</li> <li>- rispetto delle previsioni normative in materia di PROROGHE-RINNOVI</li> <li>- svolgimento controlli delle dichiarazioni rese in sede di gara</li> <li>- obbligo di motivazione per gli affidamenti diretti e rispetto dei principi di concorrenza e rotazione</li> <li>- obbligo di allegare agli atti di gara il Patto di Integrità</li> </ul>	<p>Astensione in presenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge</li> <li>- se consentito, rotazione periodica del personale</li> <li>- Rispetto azioni in materia di trasparenza</li> <li>- Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento</li> <li>-Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale comunale</li> <li>- rispetto delle previsioni normative in materia di PROROGHE-RINNOVI</li> <li>- svolgimento controlli delle dichiarazioni rese in sede di gara</li> <li>- obbligo di motivazione per gli affidamenti diretti e rispetto dei principi di concorrenza e rotazione</li> <li>- obbligo di allegare agli atti di gara il Patto di Integrità</li> </ul>	<p>Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013</p> <p>Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente</p>	
	7.16	<b>Affidamento Servizio Educativo Minori e Famiglia</b>	Deliberazione del Consiglio Comunale inerente la programmazione dei servizi sociali Delibera Giunta Municipale contenente atti di indirizzo Determina a contrarre e approvazione bando di gara Pubblicazione bando di gara Svolgimento della gara Valutazione offerta Verifica dei requisiti Determina affidamento del Servizio Stipula contratto Avvio del servizio Monitoraggio Liquidazione Fatture sull'effettivo servizio svolto mensilmente	<b>5</b>	<p>Attestazione, nel corpo del provvedimento amministrativo, in merito all'assenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adeguata motivazione della determina a contrarre espressa e formale menzione in tutti gli atti del procedimento di gara del Cig e della tracciabilità</li> <li>- deve essere sempre assicurata nella fase dell'apertura delle offerte di gara, la presenza di due testimoni</li> <li>- espletamento dei controlli di legge post aggiudicazione</li> <li>-Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge</li> <li>- se consentito, rotazione periodica del personale</li> <li>- Rispetto azioni in materia di trasparenza</li> <li>- Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento</li> <li>- utilizzo risultati del controllo interno per la redazione dei provvedimenti amministrativi</li> <li>-Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale comunale</li> <li>- rispetto delle previsioni normative in materia di PROROGHE-RINNOVI</li> <li>- svolgimento controlli delle dichiarazioni rese in sede di gara</li> <li>- obbligo di motivazione per gli affidamenti diretti e rispetto dei principi di concorrenza e rotazione</li> <li>- obbligo di allegare agli atti di gara il Patto di Integrità</li> </ul>	<p>Astensione in presenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge</li> <li>- se consentito, rotazione periodica del personale</li> <li>- Rispetto azioni in materia di trasparenza</li> <li>- Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento</li> <li>- utilizzo risultati del controllo interno per la redazione dei provvedimenti amministrativi</li> <li>-Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale comunale</li> <li>- rispetto delle previsioni normative in materia di PROROGHE-RINNOVI</li> <li>- svolgimento controlli delle dichiarazioni rese in sede di gara</li> <li>- obbligo di motivazione per gli affidamenti diretti e rispetto dei principi di concorrenza e rotazione</li> <li>- obbligo di allegare agli atti di gara il Patto di Integrità</li> </ul>	<p>Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013</p> <p>Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente</p>	

		7.17	<b>Ammissione comunità integrate anziani e disabili</b>	Ricezione istanza da parte dell'interessato e/o della famiglia Acquisizione documentazione sociale , sanitaria e reddituale Valutazione professionale del caso Progettazione e condivisione del progetto con l'interessato, la famiglia il referente della struttura individuata. Pianificazione e calcolo della contribuzione che il cittadino è tenuto a versare Determinazione di impegno e avvio intervento Monitoraggio e Valutazione	<b>2</b>	alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti	Preventiva determinazione dei criteri oggettivi di ammissione al servizio. - Rispetto azioni in materia di trasparenza	Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
		7.18	<b>Ammissione interventi a sostegno delle povertà</b>	Acquisizione Atti e Delibere Regionali Atti di indirizzo emanati dalla Giunta Municipale Determinazione approvazione bando pubblico Acquisizione istanze Aprovazione graduatoria Valutazione e predisposizione progetti d'aiuto con gli interessati Avvio dei percorsi condivisi Determinazione di impegno per la concessione dei contributi Atto di liquidazione dei contributi	<b>2</b>	alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	Preventiva determinazione dei criteri oggettivi di ammissione al servizio. - Rispetto azioni in materia di trasparenza	Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
		7.18	<b>Ammissione Servizi Educativi Minori</b>	Ricezione istanza da parte della famiglia o dalla scuola Valutazione professionale del caso e progettazione interdisciplinare con l'équipe incaricata Condivisione del progetto con la famiglia e la scuola Pianificazione intervento Monitoraggio e Valutazione	<b>2</b>	alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	Preventiva determinazione dei criteri oggettivi di ammissione al servizio. - Rispetto azioni in materia di trasparenza	Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
		7.20	<b>Concessione agevolazione tariffaria consumi Energia Elettrica</b>	Pubblicazione Avviso Pubblico Ricezione istanza trasmessa dall'Ufficio Protocollo Verifica requisiti Invio istanza alla piattaforma telematica	<b>0</b>	Nessun rischio			
<b>8</b>	<b>SERVIZI DI VIGILANZA</b> <b>RESPONSABILE SETTORE VIGILANZA</b>	8.1	<b>Accertamenti di residenza</b>	RICEVIMENTO RICHIESTA DALL'UFFICIO ANAGRAFE ACCERTAMENTO IN LOCO REGISTRAZIONE E RESTITUZIONE ALL'UFFICIO RICHIEDENTE	<b>2</b>	omissioni dei controlli di legge	I funzionari, compatibilmente con la dotazione organica e altre esigenze di servizio, devono svolgere le attività di controllo operando almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti		
			<b>ATTIVITA' DI P.G.</b>	ATTIVITA' DI IMPULSO DI INIZIATIVA O DELEGATA SVOLGIMENTO ATTIVITA' DI INDAGINE	<b>2</b>	Omissione dei controlli di legge			

			REDAZIONE ATTI CONSEGUENTI EVENTUALE COMUNICAZIONE ESITI AD A.G.					
		<b>AUTORIZZAZIONE AFFIDO CANI</b>	ACQUISIZIONE ISTANZA ISTRUTTORIA REDAZIONE ATTI CONSEGUENTI COMUNICAZIONE ESITI A INTERESSATI E AD EVENTUALI ALTRI ENTI (ASL)	<b>0</b>	<b>Nessun rischio</b>			
		<b>AUTORIZZAZIONI DA RILASCIARSI AI SENSI DEL CODICE DELLA STRADA</b>	RICEVIMENTO ISTANZA ISTRUTTORIA RILASCIO AUTORIZZAZIONE/DINIEGO COMUNICAZIONE/NOTIFICA AGLI INTERESSATI	<b>2</b>	Indebito rilascio di autorizzazione in assenza di presupposti	Pubblicazione sul sito dell'ente dei requisiti/presupposti necessari per ottenere le autorizzazioni		
		<b>AUTORIZZAZIONE APPOSIZIONE CARTELLO DIVIETO DI SOSTA PASSO CARRAIO</b>	RICEVIMENTO ISTANZA ISTRUTTORIA EMISSIONE PROVVEDIMENTO COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI	<b>1</b>	Indebito rilascio di autorizzazione in assenza di presupposti	Definizione analitica dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito dell'ente		
		<b>AUTENTICHE FIRME A DOMICILIO</b>	RICEVIMENTO RICHIESTA ACCERTAMENTO IN LOCO CONDIZIONI FISICHE DI COLUI CHE FIRMA REGISTRAZIONE E RESTITUZIONE ALL'UFFICIO RICHIEDENTE	<b>0</b>	Nessun rischio			
		<b>CONCESSIONE CONTRIBUTI</b>	ACQUISIZIONE ISTANZA ISTRUTTORIA REDAZIONE ATTI CONSEGUENTI (DETERMINE DI IMPEGNO E LIQUIDAZIONE) COMUNICAZIONE ESITI A INTERESSATI E AD EVENTUALI ALTRI ENTI	<b>3</b>	Riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	preventiva determinazione dei criteri oggettivi; - Rispetto azioni in materia di trasparenza	Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
		<b>RILASCIO E RINNOVO CONTRASSEGNI PER SOSTA INVALIDI</b>	RICEVIMENTO ISTANZA ISTRUTTORIA EMISSIONE/DINIEGO PROVVEDIMENTO CONSEGNA AGLI INTERESSATI	<b>1</b>	Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti previsti per legge.	Definizione analitica dei requisiti occorrenti per ottenere i contrassegni e pubblicazione degli stessi sul sito dell'ente		
		<b>CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA, COMMERCIALE, IGIENICO SANITARIA, AMBIENTALE</b>	RICEVIMENTO RICHIESTA (eventuale) o ATTIVITA' DI INIZIATIVA ACCERTAMENTO IN LOCO EVENTUALE ATTIVITA' SANZIONATORIA EVENTUALE COMUNICAZIONE AD ALTRI ENTI INTERESSATI (A.G., PREFETTURA, QUESTURA, ASL, ECC.)	<b>3</b>	omissioni di controllo	I funzionari devono svolgere le attività di controllo operando almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti  Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione, indicando le seguenti informazioni minime: - elenco controlli effettuati su richiesta e su iniziativa dell'ufficio - motivazione delle eventuali omissioni di controllo su richiesta		
		<b>GESTIONE MERCATO SU AREA PUBBLICA (ANCHE IN OCCASIONE DI SAGRE/FIERE)</b>	CONTROLLO TITOLARI ASSEGNAZIONE POSTEGGI EVENTUALE RISCOSSIONE TOSAP CONTROLLO REGOLARE ATTIVITA' ED EVENTUALE ATTIVITA' SANZIONATORIA	<b>3</b>	Assegnazione posteggi in assenza di requisiti Mancata riscossione dei relativi canoni Omissione di controllo	Regolamentazione e direttive specifiche della Giunta Comunale  Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione, indicando le seguenti informazioni minime: - elenco concessioni - corrispettivi riscossi		

						- eventuali morosità		
			<b>INFORTUNISTICA STRADALE</b>	ACQUISIZIONE NOTIZIA ATTIVITA' IN LOCO EVENTUALE ATTIVITA' SANZIONATORIA REDAZIONE ATTI CONSEGUENTI EVENTUALE COMUNICAZIONE ESITI AD A.G./PREFETTURA, ECC.	<b>2</b>	Alterazione rilievi al fine di favorire soggetti coinvolti nell'incidente stradale	I funzionari devono svolgere le attività di controllo operando almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti	
			<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI / LICENZE TULPS-</b>	ACQUISIZIONE ISTANZA ISTRUTTORIA REDAZIONE ATTI CONSEGUENTI COMUNICAZIONE ESITI A INTERESSATI E AD EVENTUALI ALTRI ENTI (PREFETTURA, QUESTURA, ECC.)	<b>2</b>	Rilascio di autorizzazioni in assenza di requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito dell'ente	Definizione analitica dei requisiti occorrenti e pubblicazione degli stessi sul sito dell'ente	
			<b>Servizio notificazioni</b>	RICEVIMENTO ATTO NOTIFICA REGISTRAZIONE ESITO NOTIFICA	<b>1</b>	Ritardo nell'esecuzione delle notifiche al fine di agevolare /penalizzare taluni soggetti.	Formazione del personale addetto ai servizi di notificazione	
			<b>OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI</b>	ACQUISIZIONE NOTIZIA E REDAZIONE VERBALE PUBBLICAZIONE AVVISO ALL'ALBO PRETORIO RESTITUZIONE ALL'AVENTE DIRITTO CON VERBALE	<b>1</b>	alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Mancato rispetto delle norme in materia di trasparenza		
			<b>ORDINANZE IN MATERIA DI VIABILITA'</b>	EVENTUALE RICEVIMENTO ISTANZA ISTRUTTORIA EMISSIONE PROVVEDIMENTO PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AGLI INTERESSATI	<b>2</b>	indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti		
			<b>RILASCIO PARERI E NULLA OSTA OCCUPAZIONE PERMANENTE DI SPAZI PUBBLICI</b>	RICEVIMENTO RICHIESTA ISTRUTTORIA EMISSIONE/DINIEGO PARERE/NULLA OSTA COMUNICAZIONE ALL'UFFICIO RICHIEDENTE	<b>2</b>	alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria Abuso nel rilascio di pareri/nulla osta per l'occupazione di spazi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Regolamento comunale per la concessione di spazi pubblici -	
			<b>PUBBLICAZIONE ATTI ALL'ALBO PRETORIO</b>	RICEVIMENTO ATTO PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO ON LINE REGISTRAZIONE PUBBLICAZIONE	<b>1</b>	Omissione nella pubblicazione degli atti		
			<b>GESTIONE PRATICHE RISARCIMENTO DANNI A VALERE SU POLIZZE ASSICURATIVE STIPULATE DAL COMUNE</b>	Ricevimento ISTANZA ISTRUTTORIA TRASMISSIONE PRATICA A COMPAGNIA ASSICURATRICE	<b>1</b>	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria finalizzata al riconoscimento indebito di danni		

SERVIZI TECNICI		<b>Affidamento diretto LAVORI: inferiore a € 40.000</b>	1 Programmazione lavori. Determinazione a contrattare Individuazione operatore economico Adozione atto di affidamento e schema di contratto Acquisizione documentazione e stipula contratto Verifica esecuzione contratto Liquidazione SAL/Stato Finale Certificato regolare esecuzione lavori	definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità efficienza ed efficacia adozione e approvazione degli strumenti di programmazione non tempestiva nomina RUP in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti elusione delle regole di affidamento degli appalti abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni delle procedure da porre in essere definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti al fine di favorire un'impresa uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara nomina commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti alterazione o sottrazione della documentazione di tara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Astensione in presenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90 - adeguata motivazione della determina a contrarre espressa e formale menzione in tutti gli atti del procedimento di gara del Cig e della tracciabilità - assicurare nella fase dell'apertura delle offerte di gara, la presenza di due testimoni - espletamento dei controlli di legge post aggiudicazione - Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge - se consentito, rotazione periodica del personale - Rispetto azioni in materia di trasparenza - Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento - Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale comunale - rispetto delle previsioni normative in materia di PROROGHE-RINNOVI - svolgimento controlli delle dichiarazioni rese in sede di gara - obbligo di motivazione per gli affidamenti diretti e rispetto dei principi di concorrenza e rotazione - obbligo di allegare agli atti di gara il Patto di Integrità	Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente  -	
-----------------	--	---	--	---	--	---	--

		<b>Affidamento LAVORI - tramite procedura competitiva con negoziazione (art. 62 D.lgs 50/2016)</b>	Individuazione oggetto lavori Determinazione a contrattare, approvazione avviso e atti relativi alla procedura Pubblicazione avviso Acquisizione domande di partecipazione alla procedura Selezione operatori da invitare Invio lettera di invito Acquisizione offerte Negoziazione offerte (salvo applicazione c. 8) Comunicazione esito negoziante Presentazione offerte finali Nomina della commissione di gara (se aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa) Espletamento gara e redazione verbale Verifica documentazione e requisiti Aggiudicazione definitiva lavori Stipula contratto/comunicazione di aggiudicazione Verifica lavori/collaudo Liquidazione SAL/Stato Finale				
		<b>Rilascio autorizzazioni regionali per l'esercizio della caccia (art. 46 LR 23/1998)</b>	Ricezione domanda / Istruttoria / Predisposizione libretto autorizzazione e foglio venatorio / Aggiornamento banca-dati / Consegna all'interessato	<b>Rischio irrilevante</b>			
		<b>Ritiro e annuale contestuale rilascio fogli venatori (Decreto dell'Assessore alla Difesa dell'ambiente DecA/25 del 21 luglio 2017)</b>	Avviso pubblico (promemoria) / Predisposizione fogli venatori per stagione successiva / Ritiro fogli scaduti e contestuale consegna fogli per stagione successiva / Eventuale segnalazione a Polizia municipale di omissioni o ritardi ai fini dell'applicazione delle sanzioni previste / Caricamento in banca-dati dei dati relativi agli abbattimenti / Trasmissione dati a Provincia	<b>Rischio irrilevante</b>			
		<b>Concessione spazi e locali di proprietà comunale</b>	Predisposizione (se necessaria) della proposta di deliberazione di Giunta comunale / Predisposizione e stipula convenzione con il concessionario / Verifica dell'adempimento degli obblighi a carico del concessionario / svincolo della cauzione	<b>3</b>	Concessione in mancanza di presupposti/requisiti Mancata riscossione dei canoni di concessione	Adozione di apposito regolamento comunale che preveda criteri omogenei e ben definiti  Relazionare annualmente nell'ambito al Responsabile comunale Anticorruzione, indicando le seguenti informazioni minime: - elenco concessioni spazi e attrezzature comunali - corrispettivi dovuti - corrispettivi riscossi	Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente

			<b>Concessione posteggi per l'esercizio del commercio su area pubblica</b>	Predisposizione della proposta di deliberazione contenente le direttive per l'assegnazione dei posteggi/ Bando pubblico / Istruttoria delle domande pervenute / Graduatorie provvisorie / Esame di eventuali ricorsi o osservazioni / Graduatorie definitive / Rilascio concessioni di suolo pubblico	<b>3</b>	Concessione in mancanza di presupposti/requisiti Mancata riscossione dei canoni di concessione	Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione, indicando le seguenti informazioni minime: - elenco concessioni spazi - corrispettivi riscossi		
			<b>Legge n. 13 del 09.01.1989 – Contributi per la realizzazione di opere finalizzate al superamento e all'eliminazione di barriere architettoniche in edifici privati</b>	Avviso pubblico / Istruttoria domande / Graduatoria / Richiesta di finanziamento a RAS / A seguito di graduatoria RAS: Assegnazione contributi / verifica fatture e lavori eseguiti / liquidazione	<b>4</b>	Riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti  Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi	Rispetto obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza nel rispetto delle norme sulla privacy	Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
			<b>Rilascio permessi di costruire</b>	Protocollo notifiche avvio/integrazione attività pervenute da piattaforma telematica SardegnaSUAP / trasmissione protocolli a Consorzio CISA (che fornisce servizio di assistenza ai sensi della convenzione stipulata in data 31.10.17) / Protocollo e inoltre comunicazioni e ricevute, Individuazione responsabile del procedimento e consegna pratica, Verifica regolarità pratica, Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva), Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa), Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente, Se osservazioni accolte rilascio permesso di costruire, Se osservazioni respinte diniego definitivo	<b>4</b>	interpretazione indebita delle norme assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare i richiedenti  mancata riscossione degli oneri di concessione	Obbligo per il Responsabile di PO controllo della regolare esecuzione del progetto.  Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione,in merito al rispetto dei tempi procedurali, indicando le seguenti informazioni minime per ogni rilascio di permesso a costruire:  - data della domanda e protocollo - data rilascio del permesso - importo oneri dovuti - situazione riscossioni	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013	
			<b>SCIA (Segnalazione certificata inizio attività in edilizia</b>	Protocollo notifiche avvio/integrazione attività pervenute da piattaforma telematica SardegnaSUAP / trasmissione protocolli a Consorzio CISA (che fornisce servizio di assistenza ai sensi della convenzione stipulata in data 31.10.17) / Protocollo e inoltre comunicazioni e ricevute, Verifica regolarità pratica, Calcolo oneri e richiesta versamento (se istruttoria positiva), Invio comunicazione diniego (se istruttoria negativa), Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente	<b>4</b>	interpretazione indebita delle norme assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare i richiedenti  mancata riscossione degli oneri di concessione	Obbligo per il Responsabile di PO controllo della regolare esecuzione dell'attività edilizia  Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione,in merito ai tempi procedurali riportanti per ogni pratica:  - data della domanda e protocollo - data rilascio del permesso - importo oneri dovuti - situazione riscossioni	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013	
			<b>SUAPE – Autocertificazione a zero giorni</b>	Protocollo notifiche avvio/integrazione attività pervenute da piattaforma telematica SardegnaSUAP / trasmissione protocolli a Consorzio CISA (che fornisce servizio di assistenza ai sensi	<b>4</b>	interpretazione indebita delle norme assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare i richiedenti	Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione,in merito ai tempi procedurali riportanti per ogni pratica: - data della domanda e protocollo - data conclusione iter	-	

			della convenzione stipulata in data 31.10.17) / Protocollazione e inoltre comunicazioni e ricevute, Individuazione responsabile del procedimento, controllo formale, controllo di merito di primo e secondo livello, trasmissione all'interessato della comunicazione di cui all'art. 10 bis della legge n. 241/1990, Emissione atto prescrittivi o interdittivo (se istruttoria negativa), Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente					
		<b>SUAPE – Autocertificazione a venti giorni</b>	Protocollazione istanza, Individuazione responsabile del procedimento, controllo formale, controllo di merito di primo e secondo livello, trasmissione all'interessato della comunicazione di cui all'art. 10 bis della legge n. 241/1990, Emissione atto prescrittivi o interdittivo (se istruttoria negativa), Esame eventuali osservazioni da parte del richiedente	<b>4</b>	interpretazione indebita delle norme assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare i richiedenti	Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione,in merito ai tempi procedimentali riportanti per ogni pratica: - data della domanda e protocollo - data conclusione iter	-	
		<b>SUAPE – Conferenza di Servizi (asincrona – simultanea e sincrona)</b>	Protocollazione notifiche avvio/integrazione attività pervenute da piattaforma telematica SardegnaSUAP / trasmissione protocolli a Consorzio CISA (che fornisce servizio di assistenza ai sensi della convenzione stipulata in data 31.10.17) / Protocollazione e inoltre comunicazioni e ricevute, Individuazione responsabile del procedimento, Trasmissione della pratica agli enti interessati, Verifica regolarità pratica, Emissione determinazioni sono rese nella forma di parere tecnico privo di natura provvedimentale autonoma, relativo alle sole verifiche di competenza diretta dell'amministrazione. Emissione determinazione motivata di conclusione del procedimento	<b>0</b>				
		<b>Verifica dichiarazioni autocertificative per l'avvio di attività produttive (DUA) ex LR 24/2016</b>	Istruttoria DUA	<b>1</b>	omissioni di controllo	Svolgimento controlli a campione delle dichiarazione sostitutive rese dai responsabili e da tutti gli altri soggetti, nella misura minima del 10% .		
		<b>Verifica SCIA temporane / inoltro “DIA sanitaria”</b>	Ricezione SCIA / Istruttoria / Inoltro a competenti servizi ASL della comunicazione ai sensi dell'art. 6 del Regolamento (CE) N. 852/2004 (“DIA sanitaria”)	<b>0</b>				
		<b>Gestione alloggi ERP</b>	Determina approvazione bando in conformità a normativa vigente, Pubblicazione bando; Trasmissione atti ad AREA; Ricezione domande, Istruttoria documentazione; formulazione e approvazione graduatorie provvisorie, Esame ricorsi Approvazione graduatorie definitive; Trasmissione atti ad AREA; Scelta ed assegnazione alloggi disponibili come da graduatoria ed in conformità a normativa vigente; Trasmissione provvedimenti di assegnazione ad AREA . Aggiornamento graduatorie; Trasmissione atti ad	<b>3</b>	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure Mancato rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza	Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione, indicando le seguenti informazioni minime: - n. alloggi in assegnazione - alloggi assegnati - eventuali ricorsi presentati - tempi di conclusione del procedimento	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	

			AREA; Assegnazione alloggi di risulta sino ad esaurimento graduatorie						
	<b>SPORT RESPONSABILE AREA TECNICA</b>		Concessione contributi per l'incentivazione della pratica sportiva	Deliberazione G.C. per direttive attuative del Regolamento vigente e ripartizione fondo annuale per lo sport - Determina in esecuzione Regolamento e direttive GC. - Pubblicazione Avviso per la presentazione delle domande e apposita modulistica – Istruttoria richieste e verifica documentazione presentata - Determina approvazione elenco beneficiari e ripartizione contributi /impegno di spesa - atto di liquidazione dei contributi alle società	3	Riconoscimento indebito di contributi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge	Applicazione regolamento comunale/direttive della Giunta  Relazionare annualmente nell'ambito al REResponsabile comunale Anticorruzione, indicando le seguenti informazioni minime: - n. domande presentate - n. domande accolte - tempi di conclusione del procedimento	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
	<b>SERVIZI CULTURALI  RESPONSABILE SETTORE AA.GG.</b>		Concorsi a premi finalizzati alla conservazione di tradizioni culturali	Deliberazione G.C. direttive annuali - Esecuzione Regolamento vigente e direttive G.C./ prenotazione spesa; Pubblicazione avviso Nomina Giuria; Approvazione atti Giuria e graduatoria vincitori /impegno di spesa; Liquidazioni di spesa.	2	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione  indebita interpretazione delle norme/direttive al fine di agevolare taluni soggetti	preventiva determinazione e pubblicazione dei criteri di accesso ai premi	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
			Concessione contributi / patrocini a sostegno di attività culturali	Deliberazione GC di indirizzi e programmazione interventi – Determine per attuazione direttive e impegni di spesa. Convenzioni con associazioni (eventuali) Atti di liquidazione spese	3	Riconoscimento indebito di contributi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge  Mancato rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza	Applicazione regolamento comunale/direttive della Giunta  Relazionare annualmente nell'ambito al REResponsabile comunale Anticorruzione, indicando le seguenti informazioni minime: - n. domande presentate - n. domande accolte - tempi di conclusione del procedimento	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
	<b>SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE  RESPONSABILE SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE E SERVIZI ALLA PERSONA</b>		MENSA SCOLASTICA PER GLI STUDENTI DELLE SCUOLE MATERNE E PRIMARIA - AGEVOLAZIONI	Deliberazione direttive G.C. - Determina esecuzione direttive G.C.: Pubblicazione Avviso- Ricezione domande dell'utenza - Istruttoria delle richieste presentate - Determina approvazione elenco beneficiari/impegno di spesa. Comunicazione agli utenti ammessi	3	Riconoscimento indebito di agevolazioni a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	preventiva determinazione dei criteri oggettivi (regolamento comunale / direttive Giunta)  Relazionare annualmente nell'ambito al REResponsabile comunale Anticorruzione,in merito ai tempi procedimentali riportanti per ogni pratica: - n. domande presentate - n. domande accolte - tempi di conclusione del procedimento	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	

		Attribuzione assegni di merito in favore degli studenti meritevoli della Scuola Secondaria di 1° e 2° grado	Deliberazione G.C. per direttive attuative del Regolamento vigente in materia - Determina in esecuzione Regolamento e direttive G.C. - Pubblicazione Avviso - Ricezione domande dell'utenza - Istruttoria delle pratiche presentate - Controllo sulla documentazione - Determina approvazione elenco beneficiari/Impegno di spesa - Atto di liquidazione	3	Riconoscimento indebito di agevolazioni a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	preventiva determinazione dei criteri oggettivi (regolamento comunale / direttive Giunta)  Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione,in merito ai tempi procedimentali riportanti per ogni pratica: - n. domande presentate - n. domande accolte - tempi di conclusione del procedimento	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
		ATTUAZIONE TIROCINI DI ORIENTAMENTO E DI ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO	Richiesta attuazione percorsi formativi e di alternanza scuola lavoro- predisposizione progetto - stipula convenzione con Istituti scolastici e/o Università per attuazione progetto –Attivazione percorso formativo e tutoraggio dello studente; Relazione finale. Trasmissione atti all'Istituto convenzionato.	0				
		Autorizzazioni all'utilizzo continuativo di impianti sportivi comunali	Pubblicazione Avviso in conformità al vigente Regolamento per lo Sport - Ricezione richieste - Verifica dei requisiti ed applicazione priorità previste dal Regolamento Predisposizione Piano annuale in collaborazione con Ufficio Tecnico e stipula convenzioni per l'uso delle strutture da parte delle diverse società interessate durante l'anno agonistico - Verifica sul rispetto delle convenzioni e sui pagamenti delle tariffe dovute per l'utilizzo degli impianti	3	Concessione in mancanza di presupposti/requisiti  Mancata riscossione dei canoni di concessione  Inosservanza delle norme di trasparenza	Applicazione regolamento comunale /direttive Giunta  Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione, indicando le seguenti informazioni minime: - elenco concessioni spazi rilasciate/esistenti - corrispettivi dovuti - corrispettivi riscossi	Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	
		Fornitura libri di testo in comodato gratuito agli studenti della scuola secondaria di 1° grado	Richiesta alla scuola relativa al numero e costo dei testi da fornire. Comunicazione della scuola. Deliberazione G.C. per direttive annuali ed assegnazione somme alla scuola per acquisto dei testi - Determina esecuzione direttive GC / impegno di spesa - Pubblicazione Avviso - Ricezione domande studenti - Istruttoria delle pratiche presentate – Liquidazione alla scuola somme impegnate per acquisto dei testi Determina approvazione elenco beneficiari e trasmissione dello stesso alla scuola per consegna testi in comodato d'uso	0				
		Contributi e sussidi in materia di diritto allo studio	Concessione contributo RAS Adeguamento previsioni bilancio - Determina presa d'atto direttive della Giunta regionale - Avvisi pubblici - Ricezione domande dell'utenza - Istruttoria delle pratiche presentate – Controllo dichiarazioni - Determina approvazione elenco beneficiari / impegno di spesa - atto di liquidazione	3	Riconoscimento indebito di agevolazioni a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti  Mancato rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza	Applicazione regolamento comunale/direttive della Giunta  Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione, indicando le seguenti informazioni minime: - n. domande presentate - n. domande accolte - tempi di conclusione del procedimento	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente	

			<b>Trasferimento fondi alla scuola dell'obbligo per il diritto allo studio</b>	Richieste Istituto per assegnazione fondi annuali e trasmissione rendicontazioni anni precedenti. Deliberazione C.C Bilancio comunale :destinazione fondi per l'attività didattica e di segreteria dell'Istituto comprensivo. Deliberazione G.C. per destinazione fondi attività sportiva - Determina di impegno - atto di liquidazione	<b>0</b>			
			<b>Fornitura libri di testo scolastici scuola primaria</b>	Determinazione prenotazione di spesa sulla base del decreto ministeriale annuale; Determinazione rimborso cedole presentate dai rivenditori dei testi come predisposte dall'Istituto Comprensivo e consegnate agli alunni per il ritiro dei testi. Determinazioni di impegno - Atti di liquidazione	<b>0</b>			
			<b>Rimborso spese trasporto studenti p.h. della scuola secondaria di secondo grado</b>	Regolamento provinciale. Comunicazioni della Provincia per avvio procedimento individuazione beneficiari Determina esecuzione direttive provinciali – Pubblicazione bando - ricezione domande dell'utenza - Istruttoria delle pratiche presentate e trasmissione alla Provincia - Presa d'atto – assegnazione contributo provinciale e determina approvazione elenco beneficiari /impegno di spesa - Richiesta presenze scolastiche mensili ad Istituti frequentati dai beneficiari. atti bimestrali di liquidazione rimborsi di liquidazione	<b>1</b>	Riconoscimento indebito di contributi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Rispetto normativa /direttive della Giunta	
			<b>Rimborso spese trasporto scolastico studenti della scuola dell'obbligo</b>	deliberazione g.c. direttive - determina presa d'atto direttive g.m. - bando pubblico - ricezione domande dell'utenza - istruttoria delle pratiche presentate - presa d'atto della documentazione presentata - determina approvazione elenco beneficiari - determina di impegno - atti di liquidazione	<b>1</b>	Riconoscimento indebito di contributi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Rispetto normativa /direttive della Giunta	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente -
			<b>Rimborso spese di viaggio agli studenti pendolari della Scuola Secondaria di secondo grado</b>	Deliberazione G.C.direttive attuative del regolamento vigente . - determina in esecuzione regolamento e direttive G.C. – pubblicazione avviso - ricezione domande dell'utenza - istruttoria delle pratiche presentate – verifiche e controlli sulle dichiarazioni e documentazione presentata - determina	<b>1</b>	Riconoscimento indebito di contributi a soggetti non in possesso dei requisiti di legge  Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Rispetto normativa /direttive della Giunta	Controllo a campione sui provvedimenti del responsabile di PO, secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale

			approvazione elenco beneficiari/impegno di spesa - atto di liquidazione				sezione Amministrazione trasparente	
<b>SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTI COMUNALI</b>  <b>RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI</b>	<b>Affidamento servizio di Tesoreria</b>	Art. 208-2013 TUEL. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità secondo le seguenti fasi: Atto di programmazione, determina a contrarre, approvazione bando di gara procedura di gara, aggiudicazione stipula della convenzione deliberata dall'organo consiliare gestione convenzione liquidazione competenze	<b>3</b>	nomina RUP in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti elusione delle regole di affidamento degli appalti abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni elle procedure da porre in essere definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti al fine di favorire un'impresa uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara nomina commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti alterazione o sottrazione della documentazione di tara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Garantire la massima partecipazione alle gare evitando di prevedere nel relativo bando specifici requisiti per consentire o precludere la partecipazione di determinati soggetti;  Astensione in presenza di conflitto di interessi di cui all'articolo 6bis legge 241/90  - adeguata motivazione della determina a contrarre  espressa e formale menzione in tutti gli atti del procedimento di gara del Cig e della tracciabilità  - deve essere sempre assicurata nella fase dell'apertura delle offerte di gara, la presenza di due testimoni  - espletamento dei controlli di legge post aggiudicazione  - Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge  - Rispetto azioni in materia di trasparenza  - Rispetto previsioni di cui al Codice di Comportamento  - utilizzo risultati del controllo interno per la redazione dei provvedimenti amministrativi  - Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale comunale  - rispetto delle previsioni normative in materia di PROROGHE-RINNOVI  - svolgimento controlli delle dichiarazioni rese in sede di gara  - rispetto dei principi di concorrenza e rotazione  - obbligo di allegare agli atti di gara il Patto di Integrità	Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi annuale sezione Amministrazione trasparente		
	<b>Predisposizione DUP</b>	Programmazione da parte dell'organo di indirizzo politico mediante la predisposizione del proprio programma di mandato, il quale sarà trasferito nella sezione strategica del D.U.P. in armonia con le strategie previste a livello regionale e statale; Predisposizione singoli responsabili parte di competenza della sezione operativa con esposizione degli obiettivi di ogni singola area e lo stato di attuazione degli stessi. Predisposizione da parte del responsabile del servizio finanziario del DUP sulla base del dup di settore compilato da ciascun responsabile, implementazione del DUP con la parte finanziaria, , approvazione del DUP da parte del Consiglio	<b>0</b>					

		ATTIVITA' DI MANEGGIO DI DENARO E VALORI PUBBLICI	Istituzione del servizio economato per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare. Regolamento funzionamento servizio. Il Responsabile del Servizio economico finanziario dispone con determinazione una anticipazione pari al presunto fabbisogno trimestrale dell'econo. L'econo predisponde il rendiconto delle spese sostenute nel trimestre. Emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione. Alla fine dell'esercizio con determina l'econo dispone il rimborso dell'anticipazione avuta, mediante reversale sul rispettivo capitolo. Redazione annuale del conto della gestione del servizio che farà parte, insieme al conto degli altri agenti contabile, quale allegato al rendiconto dell'Ente.	<b>4</b>	distorsione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche  Abuso della formula del pagamento tramite economato  Discrezionalità nella scelta del fornitore  Pagamenti di somme non dovute  omissione dei controlli	Rispetto regolamento che disciplina il servizio di economato  Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione, indicando le seguenti informazioni minime:  - n. bollette emesse - totale spese effettuate - oggetto delle spese di importo più rilevante - elenco forniture con indicazione del soggetto aggiudicatario e dell'importo della fornitura - registro carico e scarico dei materiali di consumo		
		ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE ENTRATE (ACCERTAMENTO-RISCOSSIONE-GESTIONE RESIDUI ATTIVI)	Programmazione, Registrazione degli accertamenti sulla base degli atti trasmessi dai vari servizi esaminata l'idoneità della documentazione trasmessa e la rispondenza a quanto fissato dalla normativa; verifica degli incassi presso i c/c dell'Ente e presso il servizio di Tesoreria emissione degli ordinativi di incasso con trasmissione telematica degli stessi al Tesoriere.  Analisi dei residui attivi segnalati dai responsabili da incassare .e per i quali esista un idoneo titolo giuridico	<b>3,5</b>	1 mancato accertamento 2 riconoscimento indebito di sgravio 3 attribuzione indebita di riduzioni o agevolazioni 4 mancato versamento nelle casse comunali 5 assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale 6 assenza di elenco dei fruitori dei servizi a domanda individuale 7 mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli fruitori dei servizi 8 riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi 9 mancato versamento nelle casse comunali 10 mancata riscossione 11 omissione dei controlli 12 calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	Rispetto principi contabili  Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione, indicando le seguenti informazioni minime:  - eventuali scostamenti significativi rispetto alle previsioni		
		ATTIVITA' DI GESTIONE DELLE SPESE (IMPEGNO-LIQUIDAZIONE-PAGAMENTO-GESTIONE RESIDUI PASSIVI)	Programmazione, Inserimento degli impegni sulla base degli atti di impegno trasmessi dai vari servizi esaminata l'idoneità della documentazione trasmessa e la rispondenza a quanto fissato dalla normativa; Atto di liquidazione della spesa e predisposizione dei mandati di pagamento con successivo invio telematico al tesoriere per il pagamento.  Analisi dei residui passivi segnalati dai responsabili da pagare .e per i quali esista un idoneo titolo giuridico	<b>3,5</b>	pagamenti di somme non dovute - mancato rispetto dei tempi di pagamento - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico - mancata verifica di Equitalia - pagamento dei crediti pignorati	Rispetto principi contabili  Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione, indicando le seguenti informazioni minime:  - casi in cui non si sono rispettati i tempi di pagamento	Analisi sezione Amministrazione trasparente	
		INDENNITA' AMMINISTRATORI	Atto deliberativo volto a stabilire la misura dell'indennità spettante agli amministratori nei limiti previsti dalla legge, elaborazione dei prospetti e relative liquidazioni mensili	<b>3</b>	interpretazione indebita di norme per favorire taluni soggetti -  mancato rispetto degli obblighi in materia di trasparenza		Controllo a campione sui provvedimenti del Responsabile PO secondo le modalità previste nel Regolamento controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 19.2.2013  Analisi sezione Amministrazione trasparente	
		PENSIONAMENTO	Istanza da parte del dipendente	<b>0</b>	Nessun rischio			

			che ha raggiunto i requisiti previsti per legge e contemporanea richiesta presentata all'Inps da parte dello stesso. Comunicazioni di competenza di dell'ufficio paghe nei confronti dell'Inps					
		PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE	L'Ufficio finanziario provvede, sulla base delle indicazioni fornite sul DUP da parte dell'organo politico, alla predisposizione del progetto di bilancio, nel quale vengono indicati gli stanziamenti pluriennali per le diverse tipologie di spesa. Il bilancio viene redatto in pareggio finanziario e nel rispetto degli equilibri previsti dalla normativa. Il bilancio sarà poi approvato e deliberato dagli organi collegiali in sedute separate e sarà poi alla base della predisposizione del PEG	1	Elaborazione del documento in difformità ai principi contabili  Significativi scostamenti rispetto alle previsioni	Formazione del personale		
		PREDISPOSIZIONE RENDICONTO DI GESTIONE	L'Ufficio finanziario provvede in collaborazione con gli altri servizi al riacertamento ordinario dei residui passando in rassegna tutti i residui attivi e passivi alla data del 31/12. Riceve dall'economista e dagli altri agenti contabili il rendiconto delle rispettive gestioni. Predisponde il progetto di rendiconto costituito da conto del bilancio, stato patrimoniale e conto economico, che verrà approvato dagli organi assembleari in sedute separate.	1	Elaborazione del documento in difformità alla normativa  Significativi scostamenti rispetto alle previsioni	Formazione del personale		
		RICORSO ALL'INDEBITAMENTO	Verifica contabile su capacità di indebitamento; Verifica sostenibilità oneri derivanti dall'indebitamento Programmazione; Scelta Ente Mutuante secondo quanto previsto dalla normativa; Adozione provvedimento Consiliare; Redazione piano economico-finanziario; Attivazione procedure con Ente Mutuante; stipula contratto con Ente mutuante Adempimenti relativo all'adozione delle variazioni di bilancio.	0	Rischio irrilevante			
		RILASCIO PARERI E VISTI CONTABILI	Il Responsabile del Servizio finanziario riceve proposte deliberative compartenti risvolti contabili e sui quali rilascia pareri positivi o negativi a tutela della capacità di spesa dell'ente e della salvaguardia degli equilibri contabili di parte corrente e capitale. Lo stesso Responsabile rilascia inoltre i visti di regolarità contabile sugli atti di determinazione degli altri responsabili, sempre in veste di garante degli equilibri indicati	3	Ingiustificato non rispetto dell'ordine cronologico e del termine ultimo di evasione degli atti.  -	Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione, indicando le seguenti informazioni minime:  - motivazioni inerenti al rilascio di pareri e visti contabili oltre i termini previsti dal regolamento Uffici e Servizi		
		RIMBORSI TRIBUTI	Ricezione di Istanza di parte; Istruttoria conseguente; Riconoscimento del diritto del contribuente e adozione determina di impegno e liquidazione; oppure mancato riconoscimento e comunicazione del diniego al contribuente.	3	Riconoscimento indebito di somme a soggetti non in possesso dei requisiti di legge  Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai rimborsi	Relazionare annualmente nell'ambito al REsponsabile comunale Anticorruzione, indicando le seguenti informazioni minime:  - n. domande rimborso - n. domande istruite - n. domande accolte e relativa motivazione - somme complessivamente rimborsate - tempi conclusione procedimento		
		STIPENDI PERSONALE	Elaborazione tramite il programma paghe delle posizioni di ogni singolo dipendente, differenziando	3	Liquidazione di somme non dovute  interpretazione indebita di norme per favorire taluni	presenza di più incaricati (funzionario di cat. C che elabora le paghe - Funzionario responsabile che verifica l'elaborazione e i cedolini paga dai quali	Analisi sezione Amministrazione annuale	

			i dipendenti di ruolo da quelli a tempo determinato; verifica della corretta imputazione delle diverse ritenute di legge ed applicazione di eventuali detrazioni spettabili alle diverse fattispecie; emissioni dei cedolini e consegna o pubblicazione degli stessi in aree riservate del software; emissione dei mandati di pagamento delle retribuzioni e delle ritenute; Rilascio di certificazioni (C.U.) e successivi adempimenti dichiarativi legati alle singole elaborazioni (DMA; F24; Dichiarazione Irap)		soggetti - mancato rispetto degli obblighi in materia di trasparenza	<i>sono immediatamente rilevabili eventuali somme non dovute).</i>	trasparente	