

Allegato al piano anticorruzione 2021-2023								
Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Pesatura rischio: probabilità x impatto	Rischi	Azioni o misure preventive previste	output/indicatori	tempistica	responsabile dell'azione o misura preventiva	note/eventuali oneri finanziari
Pianificazione attuativa	Piani attuativi d'iniziativa privata	6	Mancata coerenza con il piano urbanistico comunale	incontri preliminari del responsabile del procedimento dell'ufficio tecnico con i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore; check list, che disciplinino la procedura da seguire			Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
pianificazione attuativa	Approvazione del piano attuativo	6	Disomogeneità delle valutazioni	1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata di gestione dell'iter, con evidenza della conformità urbanistica e della idoneità delle opere di urbanizzazione primarie e dello scomputo degli oneri concessori	Monitoraggio dell'attuazione della prima azione Procedura operativa della seconda azione	Già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	già disciplinata dalla norma provinciale
			Non rispetto delle scadenze temporali	1. Monitoraggio dei tempi di istruttoria delle istanze	Monitoraggio			
Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	6	Disomogeneità delle valutazioni	1. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione 2. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni 3. Compilazione di check list puntuale per istruttoria	monitoraggio annuale	Già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
			pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti	fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione				
			Non rispetto delle scadenze temporali	1. Pubblicazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche 2. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni 3. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento				
Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi (pratiche sanatoria, segnalazioni di parte, ecc.)	6	Discrezionalità nell'intervenire	1. Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni ed effettuazione dei relativi controlli per i provvedimenti conseguenti 2. Formalizzazione di criteri per la verifica di ufficio	Monitoraggio dell'attuazione delle due azioni previste	Già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
			Disomogeneità dei comportamenti	1. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale 2. Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Check list			Presenza garantita di agente della Polizia Municipale e del tecnico comunale (in caso di necessità)
			Non rispetto delle scadenze temporali	1. Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli 2. Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	monitoraggio annuale			
			Assenza di criteri di campionamento	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato			Responsabile dell'Unità	controllo come da L.P. n. 17/1993 (min 6%)

Commercio/attività produttive	Controllo delle DIA/SCIA	4	<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	1. Creazione di un sistema informatico per protocollare delle azioni e effettuare dei controlli	Monitoraggio annuale	già in atto	Organizzativa	
			<u>Non rispetto delle scadenze temporali</u>	1. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato 2. Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli				SUAP
Lavori Pubblici/manutenzione/mobilità	Gare d'appalto per lavori ed incarichi tecnici	6	<u>Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza</u>	1. Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione 2. Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'Unità Organizzativa	
			<u>Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente</u>	1. Definizione dei tempi di nomina e di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	monitoraggio annuale	Già in atto		
			<u>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</u>	1. Definizione preventiva dei criteri di selezione dei partecipanti per i controlli sui requisiti				Controllo puntuale
Lavori Pubblici	Controllo esecuzione contratto	6	<u>Assenza di controlli</u>	1. Formalizzazione di un programma di controlli/direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione dell'opera, con evidenza di un report per ogni controllo da parte del DL e coordinatore di sicurezza 2. Inserimento nei capitolati tecnici della Direzione Lavori o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa 3. Visita mensile da parte dell'UT + DL al cantiere per verificare di persona le situazioni rilevate con stesura di report	monitoraggio annuale	Già in atto	Responsabile dell'Unità Organizzativa	
			<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	1. Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.) 2. Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste, per ogni opera	monitoraggio annuale	Già in atto		
Manutenzione immobili, strade e giardini	Controllo dei servizi appaltati (manutenzione caldaie, manutenzione ascensori, illuminazione, verde, ecc.)	6	<u>Assenza di criteri di campionamento</u>	1. Inserire delle modalità di segnalazioni di eventuali disservizi	Check list	Già in atto	Responsabile dell'Unità Organizzativa	controllo puntuale
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture	6	<u>Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente</u>	1. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti 2. Creazione di griglie per la valutazione delle offerte	Monitoraggio annuale	Già in atto		
			<u>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</u>	1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti				
			<u>Scarso controllo del servizio erogato</u>	1. Stesura di capitolati di gara che prevedono la qualità e la quantità delle prestazioni attese 2. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli del servizio erogato				
Segreteria Generale	Gestione di segnalazioni e reclami	2	<u>Discrezionalità nella gestione</u>	1. Procedura formalizzata a livello di Ente per la gestione delle segnalazioni esterne scritte e dei reclami	Monitoraggio annuale	Già in atto	Segretario comunale	Nell'anno 2018 non sono stati presentati reclami o segnalazioni

Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	2	<u>Fuga di notizie di informazioni riservate</u>	1. Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	Monitoraggio annuale	Già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	Tracciabilità e sicurezza accessi verificate Piano della sicurezza dei dati informatici
Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	6	<u>Assenza di criteri di campionamento</u>	1. Formalizzazione del programma dei controlli	Monitoraggio annuale	Già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	
			<u>Non rispetto delle scadenze temporali</u>	1. Essere notiziati rispetto ai tempi di evasione				
Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	4	<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	1. Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare la liquidazione	Monitoraggio annuale dell'attuazione	Già in atto	Responsabile del servizio contabilità	avviene tramite sistema digitale
			<u>Non rispetto delle scadenze temporali</u>	1. Monitoraggio dell'ordine cronologico dei tempi di liquidazione, per tipologia di fattura	Monitoraggio semestrale			
Servizio tributi	Controlli/accertamenti sui tributi/entrate pagati	4	<u>Assenza di controlli</u>	Controllo puntuale di tutte le situazioni come da regolamento comunale	monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'ufficio tributi	
		4	<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	Controllo puntuale di tutte le situazioni come da regolamento comunale	monitoraggio annuale	già in atto		
		4	<u>Perdita dati</u>	Formattizzazione flusso di informazione tra ufficio tecnico, ufficio anagrafe, ufficio licenze, ufficio tributi e cantiere comunale	monitoraggio annuale	già in atto		
		4	<u>Non rispetto delle scadenze temporali</u>	Monitoraggio dei tempi di evasione dei controlli	monitoraggio annuale	già in atto		
Patrimonio	Acquisti alienazioni assegnazioni edilizia agevolata, concessioni e affitti patrimoniali (immobili) e di diritti reali	6	<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	1. Formalizzazione della procedura di acquisto/alienazione/assegnazione/concessione/locazione	Procedura	Già in atto	Responsabile dell'Unità Organizzativa	
			<u>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</u>	1. Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
Patrimonio	Alienazione di beni mobili e di diritti	6	<u>Disomogeneità delle valutazioni</u>	1. Formalizzazione della procedura di alienazione (trasparenza)	Procedura	Già in atto	Responsabile dell'Unità Organizzativa	
			<u>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</u>	1. Formalizzazione delle attività di pubblicizzazione da effettuare				
Personale	Selezione/reclutamento del personale	4	<u>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</u>	1. Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 3. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 4. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'ufficio personale	
			<u>Comportamenti opportunistici nell'utilizzo delle graduatorie</u>	1. Definizione di criteri stringenti per le diverse tipologie di chiamate a termine 2. Creazione di griglie per la valutazione dei candidati 3. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti 4. Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande	Monitoraggio annuale	già in atto	Responsabile dell'ufficio personale	
			<u>illecito trattamento di dati personali</u>	Revisione modulistica Valutazione sicurezza banca dati del personale	Registro dei trattamenti Audit DPO	già in atto 31/12/2021	DPO	

Sociale/Cultura/Sport/T empo libero	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni	9	<u>Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità</u> Map	1. Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Monitoraggio	Già in atto	Responsabile dei Servizi finanziari	
			<u>illecito trattamento di dati personali</u>	Revisione modulistica Valutazione correttezza pubblicazioni sul sito Amministrazione trasparente	Registro dei trattamenti Audit DPO	già in atto 31/12/2021	DPO	procedura secondo regolamento comunale
			<u>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</u>	1. Stesura regolamento per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri 2. Esplicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio				
			<u>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e della rendicontazione Controllo a campione sulla rendicontazione delle spese</u>	1. Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione, oppure controllo del campione previsto dalla norma (6%) (L.P. n. 17/1993)	Verbale controlli			
Sociale/Cultura/Sport/T empo libero	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	6	<u>Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità</u>	1. Pubblicizzazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	Monitoraggio	Già in atto	Responsabile dell'Unità Organizzativa	
			<u>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</u>	1. Stesura regolamento per la gestione delle sale e strutture 2. Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione	Monitoraggio			
Segreteria Generale	Gestione accesso agli atti	2	<u>illecito trattamento di dati personali</u>	Istruttoria preventiva con DPO per richieste di accesso inerenti dati "particolari" Formazione agli addetti interessati in tema Privacy	formazione consigliata dal DPO	31.12.21	Segretario comunale	
			<u>Disomogeneità nella valutazione delle richieste</u>	1. Elaborazione linea guida per la gestione di violazione dei dati personali	linee guida	30.06.21	Responsabile dell'Unità Organizzativa	
Tutti i servizi che affidano incarichi	Incarichi e consulenze professionali	6	<u>Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza</u>	1. Pubblicazione di richieste di offerta/bandi 2. Predisposizione di indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione	linee di indirizzo	Già in atto	Segretario comunale	
			<u>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</u>	1. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	Check list			
Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto		alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o pretermettere l'aggiudicatario a favore di altro successivo in graduatoria	Direttive interne che assicurino la verifica dei requisiti Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti previsti dal Codice	Direttiva interna Check list	in atto	Responsabile dell'Unità Organizzativa	