

1. SERVIZIO PERSONALE							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Reclutamento del personale mediante concorso o selezione	Indizione bando, ammissione candidati, espletamento delle prove, approvazione verbali e graduatoria	Ufficio Personale, Segretario Comunale, Commissione giudicatrice	Omessa verifica requisiti di ammissione, errore nel calcolo attribuzione dei punteggi per i titoli, errore nell'attribuzione dei criteri di precedenza o di riserva del posto; alterazione dei dati della procedura; alterazione dei risultati della procedura	6,37 MEDIO	Verifica delle autocertificazioni prodotte dai candidati presso gli altri enti; verifica possesso delle dichiarazioni del diritto di precedenza o per la riserva del posto; regolamento per le selezioni pubbliche del personale	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Reclutamento del personale tramite mobilità tra enti	Avvio procedura di mobilità; esame dei candidati; formazione graduatoria	Ufficio Personale, Segretario Comunale, Commissione giudicatrice	Alterazione dei risultati della procedura	5,24 MEDIO	Verifica delle autocertificazioni prodotte dai candidati presso gli altri enti; verifica possesso delle dichiarazioni del diritto di precedenza o per la riserva del posto	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Reclutamento del personale tramite centri per l'impiego	Avvio richiesta di reclutamento; esame dei candidati	Ufficio Personale, Segretario Comunale, Commissione giudicatrice	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	6,37 MEDIO	Esplicitazione nella richiesta di requisiti di carattere generale e specifici aderenti alla professionalità richiesta	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Gestione del personale	erogazione trattamenti economici fissi e variabili; gestione del rapporto di lavoro; progressione di carriera (orizzontale)	Ufficio Personale, Segretario Comunale	Errore nell'erogazione dei trattamenti economici soprattutto accessori; previsione requisiti di accesso personalizzati per la progressione orizzontale	5,24 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

Conferimento incarichi di collaborazione ex art. 7 D.Lgs. N. 165/2001	avvio procedura con pubblicazione avviso conferimento incarico; comparazione curricula per l'individuazione del contraenete	Ufficio Personale, Segretario, altri uffici	Alterazione risultati della procedura comparativa	8,23	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
---	---	---	---	------	---	---	---------------------

SERVIZIO FINANZIARIO							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Pagamento fatture	Registrazione, pagamento, liquidazione	Ufficio Ragioneria; Uffici comunali	Pagamenti effettuati in violazione della normativa, al fine di favorire il beneficiario in cambio di un'utilità; illegittima liquidazione di pagamento	5,24 BASSO	Verifica tramite banca dati Agenzia delle Entrate per pagamenti superiori € 10.000,00; controllo a campione sui mandati da parte del Revisore dei Conti	Monitoraggio termini procedurali; Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Gestione ordinaria delle entrate di bilancio		Ufficio Ragioneria; Uffici comunali	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissioni di adempimenti necessari (es. verifiche fiscali)	5,24 BASSO	Applicazione della normativa e dei regolamenti in materia Rispetto dello statuto del contribuente; Pubblicazioni previste per legge (D.lgs. nr. 33/2013 AGGIORNATO AL d.lgs. n. 97 del 2016) Area Economico Finanziaria		Segretario Comunale
Gestione spese economali	Apertura Cassa con costituzione del fondo economale e impegno relativi capitoli. Ricezione ed autorizzazione richieste di anticipo. Ricezione, verifica degli scontrini, fatture e altre pezze giustificative, chiusura dell'anticipo ed emissione del buono economale. Reintegri. Chiusura cassa economale con restituzione fondo. Rendiconto	Ufficio Ragioneria; uffici comunali	Parziale discrezionalità nelle valutazioni delle spese	5,24	Verifica di cassa da parte del Revisore dei Conti; visto del Segretario Comunale sulla rendicontazione del fondo	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio Ragioneria; ditte	Incompletezza della documentazione	8,23	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

<p>Acquisizione beni e servizi del servizio</p>	<p>ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; fasi aggiudicazione; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto</p>	<p>Ufficio Ragioneria; ditte</p>	<p>Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favorisce determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza</p>	<p>8,23</p>	<p>Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimento adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali</p>	<p>Segretario Comunale</p>
---	--	----------------------------------	---	-------------	---	--	----------------------------

SERVIZIO CULTURA /PUBBLICA ISTRUZIONE							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Concessione contributi per attività culturali; ricreative e varie; contributi funzionamento scuole statali e paritarie	richiesta di contributo; istruzione della pratica; deliberazione di Giunta; determinazione di impegno di spesa per contributo; comunicazione al beneficiario	Ufficio Cultura Pubblica Istruzione; Giunta Comunale; richiedente	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai beneficiari; manipolazione stesura provvedimento finale in conseguenza di pressioni di vario tipo sul dipendente incaricato della pratica; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto per vantaggi personali; omissione verifica requisiti ammissione al beneficio; omissione verifica fasi di controllo; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	8,23 MEDIO	Modulistica standardizzata; pubblicazione del Regolamento per la concessione di contributi e patrocini e per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni sul sito web; pubblicazione dei contributi erogati; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati. Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Informatizzazione processi; tracciabilità delle varie fasi di processo	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio Cultura / Pubblica Istruzione	Incompletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; fasi aggiudicazione; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio Cultura /Pubblica Istruzione	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23 MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

SERVIZI CIMITERIALI							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Concessione manufatti tombali (loculi e celle ossario)	Istanza di concessione di manufatti.Verifica requisiti per la concessione Emissione di tutti di documenti contabili per il pagamento della tariffa di concessione per successiva stesura del contratto di concessione	Ufficio servizi cimiteriali; richiedenti	Assegnazione senza i requisiti richiesti dal regolamento comunale, regionale e atti deliberati dalla giunta comunale	6,37 MEDIO	Pubblicazione Regolamento comunale di Polizia Mortuaria; pubblicazione delibere tariffe concessione; pubblicazione determina di concessione;controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Servizi cimiteriali - rilascio contratto di concessione al cittadino	Sottoscrizione del contratto da parte del cittadino e del funzionario incaricato e consegna all'interessato della copia	Ufficio servizi cimiteriali; richiedenti	Errori nella stesura del contratto relativi alla posizione. Rilascio di contratto senza pagamento del relativo corrispettivo	6,37 MEDIO	Pubblicazione Regolamento comunale di Polizia Mortuaria; pubblicazione delibere tariffe concessione; pubblicazione determina di concessione;controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Concessione di aree nei cimiteri comunali per costruzione tomba di famiglia	Individuazione dell'area da prendere in concessione da parte degli interessati in uno dei tre cimiteri comunali. Misurazione dell'area da parte dell'istruttore tecnico. Stesura del contratto.	Ufficio servizi cimiteriali; richiedenti	Mancanza dei requisiti per la concessione;errata misurazione dell'area	6,37 MEDIO	Pubblicazione Regolamento comunale di Polizia Mortuaria; pubblicazione delibere tariffe concessione; pubblicazione determina di concessione;controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati	Verifica dei requisiti e misurazione dell'area alla presenza dell'interessato	Segretario Comunale
Istruttoria tecnica e amministrativa del procedimento relativo alla realizzazione delle tombe e rilascio dell'autorizzazione alla costruzione della tomba	Presentazione del progetto da parte del concessionario dell'area. Rilascio autorizzazione alla concessione	Uffici servizi cimiteriali e tecnico	Rilascio autorizzazione alla costruzione senza l'osservanza delle prescrizioni in materia	6,37 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Autorizzazione alla tumulazione nei loculi, nelle celle ossario e all'inumazione	Ricezione richiesta di tumulazione/inumazione; rilascio consenso alla tumulazione/inumazione	Ufficio servizi cimiteriali; richiedenti	Omessa verifica requisiti per l'accesso nei cimiteri; omessa verifica requisiti per la tumulazione nei manufatti	6,37 MEDIO	Verifica requisiti corrispondenti alle previsioni regolamentari	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

Stipula contratti	Gestione dei rapporti con i diversi servizi dell'Ente in relazione agli adempimenti in materia di appalti. Stipulazione dei contratti	Ufficio servizi cimiteriali; contraenti	Incompletezza della documentazione	8,23	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati.	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisti e forniture del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; fasi aggiudicazione; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio servizi cimiteriali; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati. Pubblicazione sul sito esiti di gara. Pubblicazione delibere e determine	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza. Pieno rispetto delle procedure di acquisto e/o affidamento previste per legge.	Segretario Comunale

SERVIZIO SPORT								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Concessione contributi per attività sportive	richiesta di contributo; istruzione della pratica; deliberazione di Giunta; determinazione di impegno di spesa per contributo; comunicazione al beneficiario	Come da regolamento e disposizioni dell'Amministrazione Comunale	Ufficio Sport; Giunta Comunale; richiedente	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai beneficiari; manipolazione stesura provvedimento finale in conseguenza di pressioni di vario tipo sul dipendente incaricato della pratica; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto per vantaggi personali; omessa verifica requisiti ammissione al beneficio; omessa verifica fasi di controllo; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	8,23 MEDIO	Modulistica standardizzata; pubblicazione del Regolamento per la concessione di contributi e patrocinii e per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni sul sito web; pubblicazione dei contributi erogati; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati. Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Informatizzazione processi; Tracciabilità delle varie fasi di processo	Segretario Comunale
Affidamenti impianti sportivi	selezione tra Associazioni sportive; ricezione domande; istruttoria ai fini dell'affidamento	Come da regolamento e disposizioni dell'Amministrazione Comunale	Ufficio Sport; Giunta Comunale; richiedente	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai soggetti potenzialmente interessati; disparità di trattamento tra i richiedenti; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	6,37 MEDIO	Pubblicazione sul sito web Regolamento per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali; pubblicazione delibera di Giunta Comunale tariffe per l'utilizzo degli impianti; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del processo	Segretario Comunale
Autorizzazioni uso spazi a pagamento	Ricezione richiesta da parte dell'interessato; rilascio autorizzazione all'uso; comunicazione tariffe; invio richiesta rimborso spese	anno sportivo	Ufficio sport /ufficio ragioneria	Omessi controlli incassi rimborsi spese	6,37 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità dei pagamenti	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Codice dei Contratti	Ufficio sport; ditte	Incompletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Codice dei Contratti; indirizzi Amministrazione Comunale; regolamenti comunali	Ufficio sport; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale
--	---	--	----------------------	---	------	--	--	---------------------

SERVIZIO INFORMATICA							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio Informatica; ditte	Incompletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio Informatica; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato per favorire determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23 MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali.	Segretario Comunale

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - ECOLOGIA								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
TITOLI ABILITATIVI (PERMESSO DI COSTRUIRE, DIA, SCIA, CILA, AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA)	Acquisizione pratica; istruttoria, eventuale richiesta di integrazioni; acquisizione pareri interni/esterni; verifica completezza documentazione; rilascio titolo abilitativo	Come da fonti legislative, regolamenti comunali, deliberazioni	Ufficio tecnico edilizia privata, professionisti, richiedenti	Omissione dati e/o manipolazione dati; omissione ai doveri d'ufficio; omessa verifica delle norme di legge o di regolamento; arbitrarietà di valutazione; accelerazione o ritardo nell'avanzamento e conclusione delle pratica per favorire od ostacolare gli interessi dei privati; omessa o errata comunicazione di pagamento oneri e diritti	6,37 MEDIO	Modulistica standardizzata; controllo successivo amministrativo e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Adeempimenti relativi alla trasparenza; tracciabilità di ogni fase del procedimento; conferma della azioni intraprese; monitoraggio termini procedimenti	Segretario Comunale

<p>CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA (ABUSI)</p>	<p>Sopralluogo di verifica su istanza o d'ufficio; istruttoria; avvio procedimenti di contestazione; acquisizione controdeduzioni; definizione del procedimento con emissione eventuale ordinanza</p>	<p>In conformità alle norme di legge e di regolamento</p>	<p>Ufficio tecnico edilizia privata, professionisti, richiedenti</p>	<p>Omessa verifica e contestazione di eventuali abusi</p>	<p>6,37 MEDIO</p>	<p>Modulistica standardizzata; controllo successivo amministrativo e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dal parte del Responsabile dell'attività di controllo; rotazione del personale di vigilanza; controllo formazione decisione procedimenti</p>	<p>Segretario Comunale</p>
<p>RICHIESTE, ISTANZE, DEPOSITI, FRAZIONAMENTI, ACCESSO ATTI E CERTIFICAZIONI, CERTIFICAZIONI BARRIERE ARCHITETTONICHE</p>	<p>Acquisizione istanze; istruttoria; eventuali richieste integrative; rilascio di atti e/o attivazione procedure amministrative conseguenti</p>	<p>In conformità alle norme di legge e di regolamento</p>	<p>Ufficio tecnico edilizia privata, professionisti, richiedenti</p>	<p>Omessa verifica dei requisiti per il rilascio delle certificazioni</p>	<p>6,37 MEDIO</p>	<p>Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>Tracciabilità di ogni fase del procedimento; monitoraggio termini procedurali; informatizzazione processi; controllo formazione decisione</p>	<p>Segretario Comunale</p>

<p>INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE/CONSULENZA LEGALE A PROFESSIONISTI ESTERNI</p>	<p>Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità nella scelta del soggetto al quale affidare il patrocinio Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti richiesti Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati</p>	<p>In conformità alle norme di legge</p>	<p>Ufficio tecnico edilizia privata, professionisti</p>	<p>Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico</p>	<p>8,23 MEDIO</p>	<p>Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>Rotazione degli incarichi</p>	<p>Segretario Comunale</p>
<p>Incarichi e consulenze professionali</p>	<p>Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza dichiarati; Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario</p>	<p>In conformità alle norme di legge</p>	<p>Ufficio tecnico lavori pubblici, professionisti</p>	<p>Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico</p>	<p>8,23 MEDIO</p>	<p>Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>Rotazione degli incarichi</p>	<p>Segretario Comunale</p>

ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI URBANISTICHE (PIANI ATTUATIVI; PIANI LOTTIZZAZIONE, PIANI DI RECUPERO, ETC.)	Acquisizione istanze; istruttoria; eventuale richiesta integrativa; acquisizione pareri interni/esterni; accordi con altri Enti; adozione ed approvazione di atti amministrativi conseguenti	In conformità a fonti di legge normative o regolamento ovvero dall'attivazione di procedure legate agli indirizzi amministrativi	Ufficio tecnico edilizia privata, professionisti, richiedenti	Omessa verifica delle norme di legge o di regolamento; disomogeneità dei comportamenti determinata da eccessiva discrezionalità nella valutazione degli strumenti urbanistici	6,37 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Rispetto di linee guida o altri criteri predeterminati in maniera oggettiva e trasparente. Conferma delle azioni intraprese	Segretario Comunale
CONCESSIONE CONTRIBUTI DEL SERVIZIO (ENTI RELIGIOSI, ETC.)	Ricezione richiesta di contributo; verifica ammissibilità; istruzione della pratica; deliberazione di C.C. o Giunta Comunale; determinazione di impegno di spesa per contributo; comunicazione al beneficiario; liquidazione	Come da fonti normative; regolamentari; delibere	Ufficio tecnico edilizia privata; richiedenti; Consiglio Comunale; Giunta Comunale	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai beneficiari; manipolazione stesura provvedimento finale in conseguenza di pressioni di vario tipo sul dipendente incaricato della pratica; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto per vantaggi personali; omessa verifica requisiti ammissione; omessa verifica fasi di controllo; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	6,37 MEDIO	Modulistica standardizzata; pubblicazione regolamento per la concessione di contributi e sovvenzione a soggetti diversi; pubblicazione delibere e determine; pubblicazione dei contributi erogati; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; formazione generale in materia di prevenzione della corruzione; Codice di Comportamento	Controllo formazione decisioni procedurali; tracciabilità di ogni fase del procedimento; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale
STIPULA CONTRATTI DEL SERVIZIO	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Fonti normative; termini stabiliti nel procedimento di affidamento appalto	Ufficio tecnico edilizia privata; ditte	Incompletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

<p>ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI DEL SERVIZIO</p>	<p>Ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto</p>	<p>Ufficio Informatica; ditte</p>	<p>Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza</p>	<p>8,23</p>	<p>Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali</p>	<p>Segretario Comunale</p>	
---	---	-----------------------------------	---	-------------	---	--	----------------------------	--

LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processi/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Appalti lavori; Acquisizione beni e servizi	Procedure scelta dei contraenti; provvedimenti di somma urgenza; affidamenti sopra e sotto soglia; affidamenti diretti	Fonti di legge o diregolamento	Ufficio tecnico, concorrenti	Alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento; imparzialità, trasparenza; diffusione informazioni riservate ai candidati; omessa verifica requisiti di ammissione	8,23 MEDIO	Ricorso convenzioni Consip; istituzione della Centrale Unica di Committenza; controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati ; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
Varianti in corso di esecuzione di contratto	Presentazione variante da parte dell'appaltatore; approvazione	Come da cronoprogramma dei lavori	Ufficio tecnico; Direttore dei Lavori; Appaltatore; Subappaltatore	A seguito di accordo con l'affidatario, certificazione in corso d'opera della necessità di varianti non necessarie; mancato rispetto Codice dei Contratti	6,37 MEDIO	Controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
Subappalto	Presentazione da parte dell'appaltatore di subappaltare lavori senza necessità	Come da cronoprogramma dei lavori	Ufficio tecnico; Direttore dei Lavori; Appaltatore; Subappaltatore	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto Codice dei Contratti, rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	6,37 MEDIO	Controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
Risoluzione controversie	Constatazione del danno; ricezione controdeduzioni; verifica ammissibilità; istruttoria della pratica; accettazione risoluzione		Ufficio tecnico; Direttore dei Lavori; Appaltatore; Subappaltatore	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto; illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione delle prestazioni	6,37 MEDIO	Controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
Manomissione suolo pubblico	Presenza domande, istruttoria, sopralluogo, eventuali integrazioni rilascio/diniego motivato	da legge o regolamento	Ufficio tecnico, richiedenti	Accordi con il richiedente al fine di agevolazioni per lo svolgimento dell'istruttoria	6,37 MEDIO	Controllo reciproco tra i vari soggetti coinvolti e massima trasparenza nello svolgimento dell'attività	Ulteriori verifiche a campione sul procedimento di rilascio e sui nulla osta rilasciati	Segretario Comunale

Assegnazione fabbricati e spazi	richiesta da interessati, istruttoria, redazione atti, assegnazione	A seconda della tipologia di assegnazione	Ufficio tecnico, richiedenti	diffusione informazioni riservate, omessa verifica dei requisiti, accordi tra soggetti	6,37 MEDIO	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Monitoraggio della conformità delle richieste pervenute ai requisiti prescritti, verifica del rispetto degli adempimenti contrattuali	Segretario Comunale
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (sdemanializzazione parziale di strada ad uso pubblico)	richiesta da interessati, istruttoria, redazione atti, assegnazione	da legge o regolamento	Ufficio tecnico; richiedenti	rilascio provvedimento con danno dell'Ente e vantaggio per il richiedenti	5,24 MEDIO	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Ulteriori verifiche a campione sul procedimento di rilascio e sui nulla osta rilasciati	Segretario Comunale
INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE/CONSULENZA LEGALE A PROFESSIONISTI ESTERNI	Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza ed imparzialità nella scelta del soggetto al quale affidare il patrocinio Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti richiesti Alterazione dell'istruttoria per favorire interessi privati	In conformità alle norme di legge	Ufficio tecnico lavori pubblici, professionisti	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	8,23 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Rotazione degli incarichi	Segretario Comunale
Incarichi e consulenze professionali	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza dichiarati; Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario		Ufficio tecnico lavori pubblici, professionisti	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	8,23 MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Rotazione degli incarichi	Segretario Comunale

UFFICIO TRIBUTI COMMERCIO								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Autorizzazioni: posteggio mercato; SCIA per nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti commercio in sede fissa; SCIA per vendita diretta di prodotti agricoli; apertura nuove edicole; per Taxi, Noleggio, Conducente di autobus; per apertura, ampliamento e trasferimento esercizi pubblici; per circoli non aperti al pubblico; distributori di carburanti; alberghi, strutture ricettive ed attività extralberghiere; estetiste, parrucchieri, tatuaggi; spettacoli, feste, giostre; pubblica sicurezza; palestre per cani, accreditamento strutture socio-sanitarie e all'esercizio studio medico-dentistico; esercizio temporaneo attività hobbistica	Ricezione istanza, verifica istanza, accertamento requisiti, sopralluogo, acquisizione pareri, rilascio o diniego del provvedimento di autorizzazione /vidimazione	Da disposizioni vigenti	Ufficio Tributi/Commercio; utenti	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo nell'adozione del provvedimenti finale per favorire od ostacolare gli interessi privati.	6,37	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Informatizzazione processi; monitoraggio termini procedurali, predisposizione di una <i>check list</i> contenente gli elementi da controllare durante il sopralluogo e definizione di un verbale <i>standard</i>	Segretario Comunale
IMU/TASI	Attività di informazione su fiscalità locale e invio F24 ai contribuenti compilato con precalcolo; di accertamento tributario e, su istanza di parte, di annullamento di provvedimenti amministrativi e di rimborso	Come da normativa	Ufficio Tributi/Commercio; utenti	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo	6,75	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati	Informatizzazione processi; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

IMPOSTA DI PUBBLICITA' E C.O.S.A.P.	Attività di informazione per pagamento imposta; predisposizione bollettini per pagamento; accertamento tributario e, su istanza di parte, di annullamento di provvedimenti amministrativi e di rimborso	Come da normativa	Ufficio Tributi/Commercio; utenti	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale per favorire od ostacolare gli interessi privati.	6,75	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione		Segretario Comunale
Riscossione coattiva tributi ed entrate extratributarie tramite ingiunzione fiscale	Predisposizione liste dei debitori; notificazioni ingiunzioni fiscali e in caso di inadempienza procedura di esecuzione di riscossione coattiva	Nei termini di legge	Ufficio Tributi/Commercio; utenti; ente/ditta incaricata riscossione; notificatore	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale per favorire od ostacolare gli interessi privati.	6,75	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Nei termini di legge e delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale	Ufficio tributi/commercio utenti	Incompletezza della documentazione	8,23	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile degli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento;	Segretario Comunale

<p>Acquisizione beni e servizi del servizio</p>	<p>ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto</p>	<p>Nei termini di legge e delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale</p>	<p>Ufficio tributi/commercio utenti</p>	<p>Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza</p>	<p>8,23</p>	<p>Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali</p>	<p>Segretario Comunale</p>
---	---	--	---	---	-------------	--	--	----------------------------

AFFARI GENERALI							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio affari generali; ditte	Incompletezza della documentazione	8,23	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio affari generali; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	8,23	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

SERVIZI SOCIALI							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Servizi e prestazioni sociali: erogazione di contributi economici ad integrazione del reddito familiare; trasporto sociale	Presentazione istanza per l'accesso alla prestazione; presentazione documentazione; verifica requisiti; istruttoria del funzionario incaricato; accertamento situazione di necessità da parte dell'Assistente Sociale	Ufficio Servizi Sociali - Affari generali; Assistente sociale; Giunta Comunale; utenti; CAAF	Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedurali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato	6,37 MEDIO	Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro, etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Segretario Comunale
Servizi e prestazioni sociosanitari:: integrazione delle rette di inserimento/accoglienza residenziale e/o semiresidenziale dei servizi accreditati/convenzionati; altri servizi di natura sociosanitaria (ES. sad, SOGGIORNI CLIMATICI); Telecontrollo, telesoccorso	Presentazione istanza per l'accesso alla prestazione; presentazione documentazione; istruttoria del funzionario incaricato; accertamento situazione di necessità da parte dell'Assistente Sociale	Ufficio Servizi Sociali - Affari generali; Assistente sociale; Giunta Comunale; utenti; CAAF	Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedurali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato	6,37 MEDIO	Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro, etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	

<p>Servizi socio educativi, educativo scolastico e prestazioni per il diritto allo studio (agevolazioni scolastiche (rette/mensa/trasporto,etc)</p>	<p>Presentazione istanza per l'accesso alla prestazione; presentazione documentazione; istruttoria del funzionario incaricato; accertamento situazione di necessità da parte dell'Assistente Sociale</p>	<p>Ufficio Servizi Sociali - Affari generali; Assistente sociale; Giunta Comunale; utenti; CAAF</p>	<p>Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedurali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato</p>	<p>6,37 MEDIO</p>	<p>Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro, etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione</p>	<p>Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</p>	<p>Segretario Comunale</p>
<p>Contributi regionali (bonus famiglia, assegni di cura domiciliare; famiglie monoparentali; compensazione spesa elettricità e gas metano; sostegno inclusione attiva; borse lavoro,)</p>	<p>Presentazione istanza per l'accesso alla prestazione; presentazione documentazione; verifica requisiti; istruttoria del funzionario incaricato; validazione e concessione beneficio</p>	<p>Ufficio Servizi Sociali - Affari generali; Assistente sociale; utenti; CAAF</p>	<p>Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedurali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato</p>	<p>6,37 MEDIO</p>	<p>Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro, etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione</p>	<p>Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</p>	<p>Segretario Comunale</p>
<p>Stipula contratti del servizio</p>	<p>Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto</p>	<p>Ufficio servizi sociali; ditte</p>	<p>Incompletezza della documentazione</p>	<p>8,23 MEDIO</p>	<p>Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>Tracciabilità delle varie fasi del procedimento</p>	<p>Segretario Comunale</p>

<p>Acquisizione beni e servizi del servizio</p>	<p>ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto</p>	<p>Ufficio servizi sociali; ditte</p>	<p>Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza</p>	<p>8,23 MEDIO</p>	<p>Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali</p>	<p>Segretario Comunale</p>
---	---	---------------------------------------	---	-----------------------	---	--	----------------------------

SERVIZI DEMOGRAFICI/ PROTOCOLLO							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazioni e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	Ricezione della richiesta da parte del cittadino direttamente o a mezzo posta o pec; rilascio certificazione; riscossione dei diritti	Ufficio demografici/protocollo; utenti	Rilascio irregolare in cambio di un'utilità	5,98 MEDIO	Informatizzazione delle procedure; Codice dei Contratti; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Rilascio delle carte d'identità	Ricezione della richiesta del cittadino e rilascio contestuale; invio bimestrale alla Questura centrale dei cartellini delle carte d'identità rilasciate; per il rilascio ai minori acquisizione dell'assenso all'espatrio dei genitori; scansione del cartellino per l'archiviazione documentale; riscossione dei diritti; rilascio nulla osta ad altro Comune richiedente per l'emissione di carta d'identità a cittadino residente in questo Comune	Ufficio demografici/protocollo; utenti	Rilascio irregolare in cambio di un'utilità	5,98 MEDIO	Informatizzazione delle procedure; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Denunce di morte	Ricezione denuncia	Ufficio demografici/protocollo; utenti	Iscrizione oltre oltre il termine fissato	5,98 MEDIO	Informatizzazione delle procedure; Codice di comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Autorizzazione alla cremazione	Manifestazione di volontà alla cremazione dei parenti del defunto e successiva autorizzazione	Ufficio demografici/protocollo; servizi cimiteriali; utenti	Mancanza requisiti per il rilascio autorizzazione	5,98 MEDIO	Verifica dei requisiti al richiedente l'autorizzazione alla cremazione; Codice di Comportamento, Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Ufficio demografici/protocollo; utenti	Incompletezza della documentazione	8,23 MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile degli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

<p>Acquisizione beni e servizi del servizio</p>	<p>ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto</p>	<p>Ufficio demografici/protocollo; ditte</p>	<p>Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza</p>	<p>8,23 MEDIO</p>	<p>Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile degli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione</p>	<p>Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali</p>	<p>Segretario Comunale</p>
---	---	--	---	-----------------------	---	--	----------------------------

SERVIZIO POLIZIA LOCALE (IN CONVENZIONE)							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Accertamenti per pratiche di residenza	Accertamento requisiti; sopralluogo; relazione	Ufficio Polizia Locale; Uffici Demografici; Utenti	Omissione situazioni di fatto	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rilascio contrassegno disabili	Accertamento requisiti; rilascio	Ufficio Polizia Locale; Utenti	Rilascio a non aventi titolo	5,24 MEDIO	Controllo a campione atti emessi	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Gestione personale comandato	Assegnazione piano ferie, turnazione, straordinari, verifica presenze	Ufficio Polizia Locale	Indebito riconoscimento di prestazione svolta	5,24 MEDIO	Controllo a campione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Procedimenti sanzionatori amministrativi	Da accertamento dell'illecito alla stesura del processo verbale	Ufficio Polizia Locale; Contravventori	Omissioni/abuso in situazioni di fatto e di diritto	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rapporti incidenti e relazioni di servizio	Dalla stesura del rapporto alla conclusione del procedimento	Ufficio Polizia Locale; Contravventori	Omissioni/abuso in situazioni di fatto e di diritto	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rateizzazione per riscossioni coattive e sanzioni amministrative	Accertamento legittimità della richiesta; concessione	Ufficio Polizia Locale; Contravventori	Riconoscimento a non aventi titolo	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rimborso somme indebitamente versate per procedimenti sanzionatori circolazione stradale	Accertamento legittimità della richiesta; concessione	Ufficio Polizia Locale; Contravventori	Riconoscimento a non aventi titolo	6,75 MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale