DESCRIZIONE PROCESSI E SOGGETTI COINVOLTI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
						DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										PROGRAMMAZIONI MISURA SPECIFICA			
AREA	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	RESPONSABILITA' PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	FASI		DIPENDENTI COINVOLTI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2022	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	1	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Attività di protocollazione corrispondenza in entrata	Ricevimento documento cartaceo/digitale Apertura buste posta cartacea Protocollazione Invio dei documenti ai destinatari Smistamento del cartaceo Ritiro dei documenti da parte delle P.O.	1)Ricevimento documento cartaceo da protocollare/Ricevimento Pec da protocollare/Ricevimento mail da protocollare/Ricevimento fax da protocollare 2)Apertura buste posta cartacea 3)Protocollazione in ordine cronologico di rcevimento documento cartaceo 4)Protocollazione in ordine cronologico dei documenti digitali ricevuti 5)Con la protocollazione i documenti vengono inviati ai destinatari in scrivania virtuale in tempo reale 6)Lo smistamento del cartaceo avviene a fine orario di lavoro negli appositi raccoglitori situati in Ufficio Protocollo 7)Le Posizioni Organizzative provvedono a ritirare personalmente o da personale propria area quanto di propria competenza in giornata o nella mattina immediatamente successiva 8)A tutte le fasi rimane traccia informatica e il documento protocollato va in conservazione la giornata successiva alla protocollazione	COLLABORATORI E ISTRUTTORI	Ritardo o anticipazione della protocollazione rispetto ad altre istanze/corrispondenza allo scopo di favorire illeciitamente o damneggiare il destinatario dell'attività amministrativa Ritardo nello smistamento della posta Falsificazione registri di protocollo	Assenza di regolamentazione interna Gestione processo da parte di pochi	M	M	N	B	B	M	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono essere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato rilevato medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Protocollazione immediata degli atti in arrivo Tracciabilità delle varie fasi del procedimento – protocollo informatico e conservazione sostitutiva di tutti gli atti protocollati e assegnazione dalla posta ai responsabili al momento della protocollazione mediante il programma informatico protocollo e atti Adozione manuale operativo al fine di limitare al massimo la discrezionalità in fase di protocollazione, anche dalla corrispondenza in uscita (entro il 31.12.2022) Monitoraggio e controllo a campione mensile da parte del Responsabile competente In caso di mancata protocollazione in giornata dei documenti, gli stessi vengono depositati in ordine cronologico di arrivo in apposito armadio chiuso a chiave presso l'ufficio protocollo	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	2	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Attività di protocollazione corrispondenza in uscita	Inserimento Numerazione	1) Processo gestito in maniera decentrata da ogni singola area attraverso l'applicativo relativo al protocollo informatico 2) Inserimento da parte degli operatori di ogni area attraverso il programma dei dati richiesti dal processo stesso 3) Rilascio numero di protocollo da parte del programma in ordine cronologico da apporre sul documento	ISTRUTTORI	Ritardo o anticipazione della protocollazione rispetto ad altre istanze/corrispondenza allo scopo di favorire illeciitamente o damneggiare il destinatario dell'attività amministrativa Adozione numero di protocollo prima dell'adozione dell'atto	Assenza di regolamentazione interna Assenza di controlli interni	B	B	N	B	B	B	**B**	Il processo è avviato su iniziativa dell'ente e di interesse preminente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Mappatura di tutte le fasi del processo attraverso l'applicativo relativo Obbligo di inserimento nel programma del documento da protocollare	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	3	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Controllo formale proposte di deliberazioni Organi Collegiali da inserire nell'Ordine del Giorno per l'approvazione e successiva redazione e pubblicazione della deliberazione	Inserimento testo Analisi testo Verifiche Stampa Ordine del Giorno Numerazione Pubblicazione Comunicazione	1)Inserimento testo e richiesta parere tecnico e contabile 2)Analisi testo e firma parere tecnico 3)Firma parere contabile 4)Ricevimento proposta in scrivania virtuale dopo l'apposizione della firma digitale ai pareri da parte dei Responsabili competenti. 5)Verifica completezza proposta deliberazione firmata digitalmente sopratutto per gli aspetti relativi alla resa dei pareri e all'allegazione dei pareri 6)Verifica da parte Segretario Generale conformità normativa prima apposizione parere contabile. 7)Restituzione alla fase precedente in caso di incompletezza 8)Stampa e predisposizione ordine del giorno 9)Dopo approvazione e ricezione verbale firmato da Segretario e Sindaco numerazione delibere 10)Pubblicazione delibere e firma certificati 11)Comunicazione capigruppo e posizioni organizzative avvenuta pubblicazione delibere.	P.O. E ISTRUTTORI	Adottare provedimenti viziati con responsabilità delle Posizioni Organizzative	Scarsa attenzione nella redazione delle proposte di deliberazioni violazione delle norme procedurali	B	B	N	B+	B	B+	**B**	Il processo è avviato su iniziativa dell'ente e di interesse preminente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Coinvolgimento dell'ufficio Segreteria nella verifica formale dell'atto al fine di stimolare maggiore attenzione e professionalità da parte delle Posizioni Organizzative nella predisposizione delle proposte di deliberazione	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	NUMERAZIONE ATTI
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	4	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Nomine, designazioni di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzione	Nomine, designazioni di rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzione	1) Predisposizione avviso per firma Sindaco 2) Pubblicazione avviso per presentazione candidature e pubblicazione sito internet, albo pretorio 3) Raccolta istanze candidatura pervenute all'ufficio protocollo entro la scadenza del bando 4) Verifica documentale requisiti soggettivi e oggettivi ai sensi del bando 5) Decreto Sindaco nomina e invio a Enti richiedenti e pubblicazione albo pretorio e sito istituzionale	ISTRUTTORI	Accettazione istanze oltre i termini o mancata verifica documenti Bando con requisiti personalizzati	Deresponsabilizzazione dipendenti individuati Errata interpretazione requisiti professionali previsti nel bando	B	B	N	B	B	B	**B**	Il processo è avviato su iniziativa dell'ente e di interesse preminente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme regolamentari Tracciabilità mediante applicativo fasi protocollazione istanze Istruttoria documenti svolta da due dipendenti in servizio coincidenza/vicinanza	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	DECRETO NOMINA
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	5	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Dimissioni dei Consiglieri comunali e conseguente surroga	Dimissioni dei Consiglieri comunali e conseguente surroga	1) Protocollazione dimissioni presentate personalmente da consigliere 2) Avviso Presidente consiglio per convocazione Consiglio Comunale entro dieci giorni come previsto dal D.Lgs 267/2000 3) Verifica documentale primo non eletti per surroga 4) Notifica avviso per surroga a primo non eletti 5) Ricezione dichiarazioni sostitutive primo non eletti 6) Ordine del giorno Consiglio Comunale per surroga 7) Predisposizione delibera Consiglio Comunale per surroga	ISTRUTTORI	Accettazione dimissioni non presentate personalmente	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria Inadeguatezza delle competenze	M	B	N	B	B	B	**B**	Il processo è di interesse preminente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Presenza di due dipendenti nel momento della presentazione delle dimissioni	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROVVEDIMENTO SURROGA
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	6	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Nomina della Giunta comunale da parte del Sindaco	Nomina della Giunta comunale da parte del Sindaco	1) Predisposizione decreti di nomina Assessore con relativa delega 2) Surroga Assessori che sono stati eletti consiglieri comunali 3) Verifica cause incompatibilità, ineleggibilità, e incompatibilità nominandi 4) Numerazione decreti di nomina 5) Pubblicazione decreti sul sito istituzionale e albo pretorio 6) Notifica nomina nominati	P.O. E ISTRUTTORI	Nomina assessori esterni non qualificati Omissioni requisiti soggettivi assessori esterni	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria	B	B	N	B	B	B	**B**	Il processo è avviato su iniziativa dell'ente e di interesse preminente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Controllo requisiti soggettivi con servizio anagrafe e segreteria	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROVVEDIMENTO NOMINA
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	7	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Pubblicazione albo pretorio enti pubblici richiedenti (Bandi, avvisi ecc.)	Pubblicazione albo pretorio enti pubblici richiedenti (vendi, avvisi ecc.)	1) Ricezione tramite pec richiesta pubblicazione e relativa protocollazione 2) Analisi documentazione e pubblicazione albo pretorio 3) Eventuale certificazione di pubblicazione se richiesta	P.O. E ISTRUTTORI	Non rispetto cronologia istanze Omessa pubblicazione	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria	B	B	N	B	B	B	**B**	Il processo è avviato su iniziativa dell'ente e di interesse preminente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Tracciabilità mediante applicativo fasi di protocollazione istanze e pubblicazione albo pretorio	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	CERTIFICATO PUBBLICAZIONE
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	8	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Liquidazione gettone presenza Consiglieri Comunali	Liquidazione gettone presenza Consiglieri Comunali	1) Ricezione Servizio Segreteria elenco presenze 2) Predisposizione provvedimento di liquidazione 3) Firma digitale provvedimento di liquidazione e trasmissione al servizio ragioneria per liquidazione	P.O. E ISTRUTTORI	Non rispetto presenza consiglieri	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria	B	B	N	B	B	B	**B**	Il processo è avviato su iniziativa dell'ente e di interesse preminente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Tracciabilità mediante applicativo presenza consiglieri comunali alle sedute	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	DETERMINAZIONE LIQUIDAZIONE
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	9	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Rimborso al Datore di lavoro per assenze amministratori per espletamento mandato	Rimborso al Datore di lavoro per assenze amministratori per espletamento mandato	1) Richiesta datore lavoro di rimborso spese per l'espletamento mandato da parte del dipendente 2) Verifica e controllo importi sulla base di certificazioni rilasciate dall'Ente nei confronti delgi amministratori 3) Predisposizione provvedimento per assunzione a carico amministrazione di firma digitale del medesimo 4) Trasmissione in ragioneria	P.O. E ISTRUTTORI	Utilizzo non conforme permessi Pressione al fine di conseguire vantaggi non spettanti	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria	M	M	N	B	B	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato rilevato medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Verifica presenza in Giunta comunale mediante i verbali della stessa e le certificazione del Segretario	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	10	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Mozioni, interpellanze, interrogazioni	Mozioni, interpellanze, interrogazioni	1) Ricezione tramite protocollo 2) Invio ai Responsabili competenti e ufficio competente 3) Registrazione in apposito registro 4) Inserimento oggetto in odg e predisposizione delibera per Consiglio Comunale 5) Aggiornamento registro per mozioni con indicazione esitremi delibera Consiglio Comunale 6) Predisposizione lettera di risposta qualora sia prevista risposta scritta e aggiornamento registro 7) Per interrogazione se richiesta risposta scritta invio ufficio competente pro memoria e aggiornamento registro	ISTRUTTORI	Non rispetto cronologia istanze	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria	B	B	N	B	B	B	**B**	Il processo è avviato su iniziativa dell'ente e di interesse preminente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Tracciabilità mediante applicativo fasi protocollazione	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	11	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Tenuta registro appuntamenti Sindaco	Tenuta registro appuntamenti Sindaco e Vicesindaco	1) Ricezione tramite telefono o personalmente richieste appuntamento 2) Analisi richiesta con eventuale interessamento ufficio competente 3) Analisi registro appuntamenti e registrazione richiesta 4) Trasmissione registro a Sindaco e vicesindaco	ISTRUTTORI	Non rispetto cronologia istanze Pressione i fini di conseguire indebiti vantaggi	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria	B	B	N	B	B	B	**B**	Il processo è avviato su iniziativa dell'ente e di interesse preminente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Tenuta registro tra due dipendenti	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	TENUTA REGISTRO
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	12	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Rimborso spese missione amministratori e dipendenti	Rimborso spese missione amministratori e dipendenti	1) Ricezione copia missione autorizzata con allegate spese sostenute 2) Predisposizione rimborso tramite stipendio o indennità amministratori 3) Accredito sul c/c con stipendi o indennità mese successivo	ISTRUTTORI	Non rispetto cronologia istanze Pressione al fine di conseguire vantaggi relativi a spese non dovute	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria	M	M	N	B	B	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato rilevato medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme e controllo documentazione di spesa Autorizzazione preventiva missione con indicazione mezzo utilizzo	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	CEDOLINO
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	13	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Patrocinio legale da parte dipendenti ed amministratori	Patrocinio legale da parte dipendenti ed amministratori	1) Comunicazione del dipendente o amministratore apertura procedimento penale a proprio carico e nominativo legale prescelto 2) Verifica presupposti di ammissione al patrocinio legale 3) Presiapozione provvedimento per assunzione a carico amministrazione incarico legale 4) Provvedimento conferimento incarico a legale e assunzione impegno spesa 5) Liquidazione spese al legale un anotta conclusi il procedimento conformemente vigente regolamento	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del dipendente o amministratore al fine di conseguire indebiti vantaggi	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria	M	M	B	B	B	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato rilevato medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Applicazione norme regolamentari Anelito congiunta con posizione organizzativa da cui dipende dipendente e ufficio personale	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROVVEDIMENTO PATROCINIO
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	14	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Procedimento relativo al procedimento disciplinare	Procedimento relativo al procedimento disciplinare- supporto all'ufficio procedimenti disciplinari	1) Contestazione addebito non oltre 20 welti giorni conoscenza del fatto 2) Convocazione interessato per contraddittorio con preavviso di almeno 10 dieci giorni 3) Svolgimento del procedimento con invio memorie scritte e assistenza procuratore da parte interessato 4) Conclusione del procedimento entro 60 giorni con provvedimento di archiviazione o di interrogazione sanzione	P.O. E ISTRUTTORI	Omissione di controlli e successivi contestazioni in caso di violazione dei doveri derivanti dalla legge ed al Codice di Comportamento per favorire determinati soggetti da parte singole posizioni organizzative	Mancanza controlli Inadeguata comprensione della cultura della legalità	M	M	N	B	B	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato rilevato medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Applicazione codice di comportamento e codice disciplinare da parte di ogni posizione organizzativa	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROVVEDIMENTO FINALE
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	15	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Rimborso spese legali a favore dipendenti ed amministratori	Rimborso spese legali a favore dipendenti ed amministratori	1) Comunicazione del dipendente o amministratore apertura procedimento penale a proprio carico 2) Richiesta di rimborso spese sostenute a conclusione procedimento 3) Verifica presupposti di ammissione conformemente vigente fregolamento 4) Predisposizione provvedimento di rimborso a dipendente o amministratore	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del dipendente o amministratore al fine di conseguire indebiti vantaggi	Esistenza di relazione preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria	M	M	N	B	B	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato rilevato medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Applicazione norme regolamentari Anelito congiunta con posizione organizzativa da cui dipende dipendente e ufficio personale	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	16	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Costituzione fondo salario accessorio	Costituzione fondo salario accessorio	1)Determinazione fondo incentivante anno di competenza 2)Relazione provvedimento di costituzione del fondo nell'anno di competenza e richiesta certificazione fondo da parte del collegio dei Revisori 3)Richiesta dati per lo svolgimento delle trattative ai Responsabili di Area e predisposizione bozza contratto parte economica 4)Convocazione delegazione trattante su impulso del Presidente della delegazione di parte pubblica 5)Supporto al Presidente durante lo svolgimento delle trattative e successivamente alla conclusione 6)Adempimenti successivi alla sottoscrizione dei contratti decentrati 7)Liquidazione indennità fisse mensili a seguito di documentazione ricevuta singole posizioni organizzative	ISTRUTTORI	Illegittima costituzione del fondo, mancata applicazione delle norme relative ai tetti di spesa	Esercizio esclusivo delle relative competenze	B	B	N	B	B	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Controllo preventivo sulla farte del fondo da parte del Segretario Comunale e obbligatorietà della richiesta di certificazione al Collegi odei Revisori Richiamo espresso e puntuale nella motivazione dell'atto delle norme anche interne che disciplinano l'istituto e che consentono l'erogazione del compenso Divieto di liquidazione in assenza del provvedimento espresso di individuazione degli aventi diritto da parte dei relativi Responsabili Duplice controllo da parte dell'ufficio Personale e dei singoli Responsabili sui presupposti che legittimano il pagamento Composizione collegiale delegazione trattante parte pubblica (3 membri)	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROVVEDIMENTO COSTITUZIONE
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	17	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Processo gestione del fascicolo personale relativo al rapporto di lavoro dalla predisposizione del contratto di lavoro fino alla cessazione del rapporto	Processo gestione del fascicolo personale relativo al rapporto di lavoro dalla predisposizione del contratto di lavoro fino alla cessazione del rapporto	1) Inserimento documentazione in fascicolo personale 2) Controllo fascicolo e sistemazione dello stesso in apposito armadio chiuso	P.O. E ISTRUTTORI	Sottrazione o alterazione documenti o atti rilevanti per la ricostruzione della carriera	Mancanza controlli Eccessiva concentrazione delle relative competenze	B	B	N	B	B	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato rilevato basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Adozione misure di sicurezza rispetto alla custodia e accessibilità della documentazione	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	FASCICOLO AGGIORNATO
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI TUTTI I RESPONSABILI	18	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Processo gestione procedure di mobilità in entrata	Processo gestione procedure di mobilità in entrata	1) Approvazione bando e relativa pubblicazione 2) Provvedimento di nomina commissione e determinazione calendario prove 3) Svolgimento colloqui 4) Stesura graduatoria finale ed individuazione del vincitore 5) Comunicazione al medesimo dell'esito del concorso	P.O. E ISTRUTTORI	Violazione o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti	Selezione pilotata per interesse o utilità di uno o più commissari Eccessiva concentrazione delle relative competenze	M	B	N	B	B	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato rilevato medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Svolgimento di attività congiunta dell'Area Interessata e del Servizio personale Pubblicazione di tutte le fasi nella sezione Amministrazione Trasparente	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	CONCLUSIONE PROCEDURA
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	19	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Processo calcolo e liquidazione della produttività	Processo calcolo e liquidazione della produttività	1) Avvio entro i primi mesi dell'anno della valutazione delle performance relative al personale dipendente titolare e non titolare di PO e del Segretario Comunale 2)Svolgimento della valutazione con compilazione delle schede da parte dei Responsabili di Area con riferimento ai dipendenti non PO, da parte del Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario per i dipendenti PO (previa rendicontazione dei risultati da parte dei valutati) e da parte del Sindaco con riferimento al Segretario Comunale 3) Trasmissione dei risultati della valutazione ai dipendenti interessati con eventuale fase di contraddittorio 4)Trasmissione al Segretario Comunale degli esiti della valutazione e successiva comunicazione all'ufficio personale dei risultati definitivi per la liquidazione	P.O. E ISTRUTTORI	Riconoscimento di compensi non dovuti o superiori a quelli spettanti	Eccessiva discrezionalità dei giudizi pur in presenza di criteri fissati in sede regolamentare	M	B	N	B	B	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato rilevato medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Applicazione rigorosa del sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato Coinvolgimento di una pluralità di soggetti nel processo valutativo, in particolare incontro collegiale preliminare dei Responsabili con il Segretario	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROVVEDIMENTO LIQUIDAZIONE
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI TUTTI I RESPONSABILI	20	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Espletamento delle procedure concorsuali	Espletamento delle procedure concorsuali	1)Approvazione bando e relativa pubblicazione 2)Provvedimento di nomina commissione 3)Svolgimento delle prove selettive e relativa correzione degli elaborati 4)Stesura graduatoria finale ed individuazione del vincitore 5)Comunicazione al medesimo dell'esito del concorso 6)Pubblicazione di ogni provvedimento relativo alle varie fasi del concorso nella Sezione Amministrazione Trasparente	P.O. E ISTRUTTORI	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e mancanza 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 reclutare candidati particolari Composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari Mancato controllo da parte dei sorveglianti durante l'espletamento delle prove preselettive e scritte al fine di assicurare la garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo semplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	P.O. E ISTRUTTORI	Mancanza di controlli Inadeguata comprensione della cultura della legalità	A	M	N	B	B	M	**A**	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono elevati. Pertanto, il rischio è stato rilevato alto (A).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Applicazione puntuale del Regolamento interno Tracciabilità delle varie fasi del procedimento Verifica di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse da parte dei Commissari e dei sorveglianti Svolgimento attività congiunta da parte dell'Area Interessata e del Servizio personale Massima trasparenza nella procedura mediante pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di tutte le fasi e di tutti i provvedimenti adottati nel rispetto del trattamento dati personali Adozione misure per garantire la segretezza e l'integrità degli elaborati, limitando al minimo il numero dei soggetti che possono accedervi Predeterminazione e pubblicazione dei criteri di valutazione delle prove	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	CONCLUSIONE PROCEDURA
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	21	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Gestione del personale e autrizzazioni varie: Autorizzazione permessi, incarichi esterni, aspettative, cambio orari di lavoro, trasformazione del rapporto da tempo pieno a parziale e viceversa, assenze e congedi previsti dalla legge	Gestione del personale e autrizzazioni varie: Autorizzazione permessi, incarichi esterni, aspettative, cambio orari di lavoro, trasformazione del rapporto da tempo pieno a parziale e viceversa, assenze e congedi previsti dalla legge	2) Richiesta da parte del personale dipendente di autorizzazioni varie (ferie, permessi, straordinarie.ecc.) 3) Autorizzazione /diniego tramite apposito portale delle varie richieste pervenute da parte dei singoli Responsabili 3) Controllo a campione delle timbrature effettuate	P.O. E ISTRUTTORI	Autorizzazioni in difetto dei presupposti di legge Omissione di controlli e successivi contestazioni in caso di violazione dei doveri derivanti dalla legge ed al Codice di Comportamento per favorire determinati soggetti Autorizzazioni incarichi esterni oltre i limiti consentiti dalla regolamentazione comunale Eccessiva genericità del provvedimento di autorizzazione di incarichi esterni	Mancanza di controlli Inadeguata comprensione della cultura della legalità	M	B	N	B	M	B	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato rilevato medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Tracciabilità delle fasi, gestione informatizzata attraverso il Portale del dipendente Previsione di controlli a campione da parte del Responsabile di Area sulle timbrature (timbrature/permessi/congedi/aspettative) controlli entro il 31.12.2022) Rispetto rigoroso del Regolamento comunale sul conferimento di incarichi ai dipendenti approvato con del. G.C. n. 72 del 16.04.2014 Dettagliata motivazione dei provvedimenti di autorizzazione di incarichi esterni con espresso richiamo delle norme regolamentari che lo consentono Misura generale: procedura segnalazione illeciti Misura generale: formazione in materia di codice di comportamento Misura generale: specifica responsabilità disciplinare per il caso di omissione dell'azione disciplinare da parte del Responsabile sussistendone i presupposti Misura generale: attestazione annuale da parte dei dipendenti i cui esiti verrno pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	CONCLUSIONE PROCEDURA

AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRIGOLI	22	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Processo di certificazione di servizio	Processo di certificazione di servizio	**1)** Richiesta di certificazione da parte dell'interessato **2)** Analisi documentazione attestante servizio **3)** Predisposizione certificazione a firma responsabile p.o. competente **4)** Trasmissione certificazione a richiedente	P.O. E ISTRUTTORI	Falsificazione dati, specie quando riferiti a periodi passati per i quali si è carenza di documentazione	Mancanza controlli Eccessiva concentrazione delle relative competenze	B	B	N	B	B	B	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Doppia firma del Responsabile di Area e di chi materialmente effettua il controllo documentale	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
AREA MMINISTRATIVA -	23	AREA A RISCHIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale e richiesta pareri legali	- Studio della vertenza da parte del Servizio Legale, del Segretario generale e della PO interessata - Esame necessità di conferimento dell'incarico ai fini della costituzione o difesa in giudizio dell'ente in qualità di attore o di convenuto - Predisposizione proposta di delibera per Giunta Comunale da parte della PO interessata con il supporto del Servizio Area Legale - Predisposizione e pubblicazione avviso per conferimento incarico legale o determinazione di affidamento - Individuazione avvocato - Consegna documentazione e procura alle lite con firma del Sindaco	- Studio della vertenza da parte del Servizio Area Legale, del Segretario generale e della PO interessata - Esame necessità di conferimento dell'incarico ai fini della costituzione o difesa in giudizio dell'ente in qualità di attore o di convenuto - Predisposizione proposta di delibera per Giunta Comunale da parte della PO interessata con il supporto del Servizio Area legale - Predisposizione e pubblicazione avviso per conferimento incarico legale o determinazione di affidamento - Individuazione avvocato - Consegna documentazione e procura alle lite con firma del Sindaco	Responsabili d'Area e Servizio Area Legale	Abuso dell'elemento della natura fiduciaria dell'incarico per conferire incarichi in difesa giudiziale ad un unico soggetto. Scelta discrezionale dell'avvocato da incaricare senza applicazione delle procedure di comparazione preventiva richieste dal Codice dei Contratti	Scarsità delle risorse umane a disposizione Assenza di sistema regolamentazione interna	M	A	N	M	M	M	M	Si tratta di un procedimento che può avere una ricaduta rilevanza esterna; ciò nonostante il fatto che si siano diversi soggetti coinvolti nelle diverse fasi rende il rischio medio	VEDASI LE MISURE GENERALI	Puntuale descrizione del procedimento seguito per l'affidamento dell'incarico dando particolare evidenza dell'applicazione del principio della pubblicità e trasparenza Espressa richiamo della regione per cui si conferiscono più incarichi ad un unico soggetto in deroga al principio di rotazione (identità della materia del contenzioso, plurralità di giudizi aventi ad oggetto la stessa controversia ecc.)	MISURA GIA' IN ATTUAZIONE	CONTINUA E IMMEDIATA	RISPETTO DELLE FASI	100% ATTI
AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI SOCIALI	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Concessione bona gas/elettricità (Sgate); assegni nucleo familiare e maternità (Inps)	- Richiesta utente presso CAF - valutazione Isee già predefinito nei criteri (per bonus gas/energia e assegni la piattaforma informatica blocca la domanda se Isee non congruo) Autorizzazione al CAF - rispostа all'utente direttamente dagli enti	Istruttoria delle domande e autorizzazione al CAF	Dipendenti dei servizi sociali	• Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari: negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti • ritardata od omessa autorizzazione al CAF • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione	• Scarsità del personale addetto/limitata possibilità di applicare la rotazione	M	N	N	N	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità in quanto quasi totalmente automatizzato. I vantaggi economici conseguenti possono essere rilevanti per i nuclei familiari meno abbienti.	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Procedura automatizzata e relativa tracciabilità • regolamentazione con criteri predefiniti • Isee calcolato da Inps-preventiva pubblicazione criteri sul portale Inps • attestazione dei rispetto criteri nel provvedimento di concessione • pubblicazione di tutti i contributi concessi indipendentemente dall'importo e nel rispetto del codice privacy • controllo del responsabile di area sul rispetto dei termini procedimentali e dell'ordine cronologico nell'inserimento delle domande	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo 100% domande	Regolarità requisiti concessione
AREA AMMINISTRATIVA	25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Concessione contributo famiglie fragili (Regione e Comune di Sona e portale Welfare.gov); contributi RA (Regione e Comune di Sona); contributi FSA ARSI (Regione sportale Welfare.gov)	- Richiesta utente - valutazione Isee già predefinito nei criteri (per assegni la piattaforma informatica blocca la domanda se Isee non congruo) - inserimento nella piattaforma da parte del personale dell'ufficio Servizi Sociali della documentazione richiesta ai fini della elaborazione patto d'inclusione da parte del Servizio Sociale di Base; - determinazione di individuazione beneficiario e presa d'atto patto d'inclusione; - rispostа all'utente direttamente dagli enti	Istruttoria delle domande con relativo inserimento su piattaforma Sgate o su Sito Inps; invio documentazione a Comune di Sona come Ente responsabile di ambito. Invio documentazione trainite i portali dedicati.	Dipendenti dei servizi sociali e Assistenti Sociali	• Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari: negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti • ritardato od omesso inserimento domande sul sito Inps o welfare.gov • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione	• Scarsità del personale addetto/limitata possibilità di applicare la rotazione	M	N	N	N	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità in quanto quasi totalmente automatizzato. I vantaggi economici conseguenti possono essere rilevanti per i nuclei familiari meno abbienti.	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Procedura automatizzata e relativa tracciabilità • regolamentazione con criteri predefiniti • Isee calcolato da Inps-preventiva pubblicazione criteri sul portale Inps • attestazione dei rispetto criteri nel provvedimento di concessione • pubblicazione di tutti i contributi concessi indipendentemente dall'importo e nel rispetto del codice privacy • controllo del responsabile di area sul rispetto dei termini procedimentali e dell'ordine cronologico nell'inserimento delle domande	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo 100% domande	Regolarità requisiti concessione
AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI SOCIALI	26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Erogazione contributi economici su richiesta	• Richiesta utente • valutazione dell'assistente sociale sulla base del regolamento dei servizi sociali • determinazione di concessione/erogazione da parte del responsabile di area	Erogazione contributi economici a non abbienti - Istruttoria e assegnazione/liquidazione	Dipendenti dei servizi sociali e assistenti sociali	• Violazione o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti • negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti • uso distorto e manipolato della discrezionalità • alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione	• Scarsità del personale addetto/limitata possibilità di applicare la rotazione • discrezionalità nella valutazione degli elementi che costituiscono il presupposto per il contributo	M	M	N	M	B	M	M	Il processo può consentire margini di discrezionalità. I vantaggi economici possono essere rilevanti per i nuclei familiari meno abbienti	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Regolamentazione interna purtuale • istruttoria per la concessione dei contributi condotta da personale diverso rispetto a chi emette il provvedimento finale • motivazione puntuale dell'atto • pubblicazione di tutti i contributi concessi indipendentemente dall'importo e nel rispetto del codice privacy	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo 100% domande	Regolarità istruttorie per contributi
SERVIZI ALLA PERSONA SERVIZI SOCIALI	27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Esenzioni/riduzione rette servizi scolastici di mensa e trasporto su richiesta dell'interessato	La famiglia non abbienti che necessitano la predetta riduzioni Isee non possono pagare il servizio, si possono rivolgere all'assistente sociale per richiedere un contributo economico. La fase iniziale richiesta da parte dell'utente all'assistente sociale di ottenere una ulteriore riduzione della retta di mensa e trasporto rispetto alle tariffe ed agevolazioni approvate in sede di bilancio;riconoscimento di contributo/dilazione ~n tasse alla relazione dell'assistente sociale in merito alla verifica delle condizioni economiche.	Concessione riduzione/esenzione servizi scolastici - Istruttoria e concessione	Dipendenti dei servizi sociali e assistenti sociali	• Violazione o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti • non corretta valutazione dei requisiti • uso distorto e manipolato della discrezionalità • alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione	• Scarsità del personale addetto/limitata possibilità di applicare la rotazione • discrezionalità nella valutazione degli elementi che costituiscono il presupposto per il contributo	B	M	N	M	B	B	M	Il processo può consentire margini di discrezionalità. I vantaggi economici possono essere rilevanti per i nuclei familiari meno abbienti	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Regolamentazione interna purtuale • istruttoria condotta dall'assistente sociale e riconoscimento /dilutizione/esonero previa valutazione della responsabile di area • pubblicazione di tutti i contributi indipendentemente dall'importo e nel rispetto del codice privacy • per quanto concerne le morosità del servizio trasporto controllo della responsabile di Area sulla corrispondenza tra gli elenchi relativi agli iscritti, i morosi a cui inviare i solleciti di pagamento e i nominativi inseriti dal responsabile di procedimento nel file da inviare alla ditta SO.LO.PE per la procedura di riscossione coattiva (ultima fase del procedimento comunale)	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo semestrale	Situazione dei morosi e relativa attivazione riscossione coattiva
AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI SOCIALI	28	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Servizio assistenza domiciliare	• Richiesta utente • valutazione dell'assistente sociale in merito alle condizioni di rete familiare e socio-economiche dell'utente (è prevista una tariffa per il servizio in base all'Isee) •comunicazione all'utente dell'esito dell'istruttoria e della tariffa applicata	Istruttoria sulla concessione del servizio di assistenza domiciliare e relativa comunicazione all'utenza interessata	Dipendenti dei servizi sociali e assistenti sociali	• Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti • uso distorto e manipolato della discrezionalità • alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione • quantificazione dolosamente errata della tariffa o mancata verifica del pagamento a carico degli utenti	• Discrezionalità nella valutazione delle condizioni di rete familiare e socio-economiche dei richiedenti	M	M	N	M	B	B	M	Il processo può consentire margini di discrezionalità pur non rilevanti. I vantaggi economici non sono rilevanti. E' rilevante la concessione del servizio rispetto alle difficoltà di assistenza da parte del soggetto o della famiglia	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Approvazione preventiva criteri per la concessione del servizio (con particolare riguardo ai criteri di priorità di concessione del servizio in caso di lista d'attesa) • controllo sulla corrispondenza tra il numero di utenti risultante da apposito elenco redatto dai servizi sociali e il numero di utenti paganti indicato dal servizio amministrativo • controllo della responsabile di Area sulla corrispondenza tra gli elenchi relativi agli iscritti, i morosi a cui inviare i solleciti di pagamento e i nominativi inseriti dal responsabile di procedimento nel file da inviare la procedura di riscossione coattiva (ultima fase del procedimento comunale)	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo semestrale	Situazione dei morosi e relativa attivazione riscossione coattiva
AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI SOCIALI	29	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Servizio pasti a domicilio	• Richiesta utente • valutazione dell'assistente sociale in merito alle condizioni di rete familiare e socio-economiche dell'anziano richiedente (è prevista una compartecipazione fissa per pasto a carico dell'anziano) •comunicazione all'utente dell'esito dell'istruttoria e della tariffa applicata	Istruttoria sulla concessione del servizio di pasti a domicilio e relativa comunicazione all'utenza interessata	Dipendenti dei servizi sociali e assistenti sociali	• Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti • uso distorto e manipolato della discrezionalità • alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione • quantificazione dolosamente errata della tariffa o mancata verifica del pagamento a carico degli utenti	• Discrezionalità nella valutazione delle condizioni di rete familiare e socio-economiche dei richiedenti	M	M	N	M	B	B	M	Il processo può consentire margini di discrezionalità pur non rilevanti. I vantaggi economici non sono rilevanti. E' rilevante la concessione del servizio rispetto alle difficoltà di assistenza da parte del soggetto o della famiglia	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Approvazione criteri per la concessione del servizio (con particolare riguardo ai criteri di priorità di concessione del servizio in caso di lista d'attesa) • controllo da parte della responsabile di area sulla corrispondenza tra il numero di utenti risultante da apposito elenco redatto dai servizi sociali e il numero di utenti paganti indicato dal servizio amministrativo • controllo della responsabile di Area sulla corrispondenza tra gli elenchi relativi agli iscritti, i morosi a cui inviare i solleciti di pagamento e i nominativi inseriti dal responsabile di procedimento nel file da inviare la procedura di riscossione coattiva (ultima fase del procedimento comunale)	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo semestrale	Situazione dei morosi e relativa attivazione riscossione coattiva
AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI SOCIALI	30	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Servizio di teleaccorso/telecontrollo	• L'utente presenta la richiesta In Comune •l'istruttoria viene svolta dall'ass. soc. che ne comunica l'esito all'Az. Ulss 9 • Il servizio viene concesso direttamente dall'Az. Ulss 9 Requisiti: trovarsi almeno in una delle seguenti condizioni • vivere da soli • essere dichiarato a rischio dai sanitari • essere stato ricoverato, negli ultimi tre anni, in presidio ospedaliero • aver fatto richiesta di essere ospitato in struttura socio-sanitaria • aver richiesto le dimissioni da una struttura socio-sanitaria per essere assistito presso il proprio domicilio dal Servizio Domiciliare.	Istruttoria dell'assistente sociale in merito ai requisiti per la concessione del servizio	Assistente Sociale	• Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti • uso distorto e manipolato della discrezionalità • alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	• Discrezionalità nella valutazione delle condizioni di rete familiare e socio-economiche dei richiedenti	M	B	N	N	B	B	M	Il processo può consentire margini di discrezionalità. I vantaggi economici non sono rilevanti. E' rilevante la concessione del servizio rispetto alle difficoltà di assistenza da parte del soggetto o della famiglia	VEDASI LE MISURE GENERALI	Controllo semestrale successivo del responsabile di area sulla istruttoria (con riferimento al possesso dei requisiti richiesti)	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo semestrale	Possesso requisiti
AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI SOCIALI	31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Interventi economici integrativi per ricovero anziani presso strutture protette	• La compartecipazione del Comune è prevista solo nel caso in cui l'anziano e i suoi familiari non dispongano di un reddito sufficiente per coprire tale retta, è possibile chiedere un contributo all'amministrazione comunale che ne valuterà il merito dopo un'indagine. •Alla richiesta di contributo economico, presentata dagli familiari dell'utente, viene allegata la documentazione attestante: stato economico (quindi sia sostenibilità dei familiari più stretti (no obbligati alimenti), stesura di un eventuale accordo sui rispettivi impegni economici (familiari e Comune) • determinazione di approvazione compartecipazione retta che viene pagata direttamente all'istituto di assistenza	Istruttoria per la valutazione dell'eventuale compartecipazione retta e adozione dell'atto finale	Dipendenti dei servizi sociali e assistenti sociali	• Violazione o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti • negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti • uso distorto e manipolato della discrezionalità • alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione • quantificazione dolosamente errata della tariffa o mancata verifica del pagamento a carico degli utenti	• Scarsità del personale addetto/limitata possibilità di applicare la rotazione discrezionalità nella valutazione delle condizioni socio-economiche degli utenti e dei familiari	M	M	N	M	B	B	M	Il processo può consentire margini di discrezionalità. I vantaggi economici possono essere rilevanti per i nuclei meno abbienti	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Acquisizione attestazione assenza conflitti interesse dell'assistente sociale, del responsabile del procedimento e del responsabile dell'area • predeterminazione dei criteri di compartecipazione retta da parte della Giunta Comunale • istruttoria per la concessione dei contributi, sulla base dei criteri approvati con deliberazione giuntale, condotta da personale diverso rispetto a chi emette provvedimento finale • pubblicazione di tutti i contributi concessi indipendentemente dall'importo e nel rispetto del codice privacy	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo 100% richieste compartecipazione	Regolarità istruttorie per compartecipazione comunale
AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI SOCIALI	32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Reddito di Cittadinanza: verifiche anagrafiche (GEPI) e Progetti Utili alla Collettività (PUC)	Gli utenti beneficiari di Reddito di Cittadinanza fanno colloqui con l'assistente sociale per essere inseriti un un Progetto PUC. Il Responsabile di Area invece provede con le verifiche anagrafiche di tutti i soggetti RdC del Comune e di altri Comuni tramite la piattaforma GEPI.	Redazione dei Progetti Utili alla Collettività (PUC) da parte dell'Assistente Sociale in collaborazione con gli uffici competenti. Per le verifiche anagrafiche il Responsabile di Area procedere con la richiesta dei certificati storici di residenza ai comuni di provenienza utilizzando anche la piattaforma GEPI.	Dipendenti dei servizi sociali, assistenti sociali	• Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti nonchè segnalazione all'INPS • uso distorto e manipolato della discrezionalità • alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione delle varie progettualità	• Discrezionalità nella valutazione dei requisiti anagrafici.	M	M	N	M	B	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità.	VEDASI LE MISURE GENERALI	Verifica ponderata della residenza con l'ausilio di altri uffici demografici di altre amministrazioni • Eliminazione dei lunghi tempi per ottenere i vari ed eventuali certificati storici di residenza da pare delle altre Amministrazioni Comunali	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo annuale 100% domande	Regolarità istruttorie per controlli
AREA AMMINISTRATIVA-SERVIZI SOCIALI	33	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Servizi per minori e famiglie (Spazio Famiglia, Centri Aperti, Appoggi Individualizzati, Animazione Parchi Giochi, ecc.)	Gli utenti interessati fanno richiesta del servizio o gli interventi vengono disposti dall'assistente sociale/educatrice su richiesta della scuola	Istruttoria per la concessione dei servizi	Dipendenti dei servizi sociali, assistenti sociali ed educatrici	• Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti • uso distorto e manipolato della discrezionalità • alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione • quantificazione dolosamente errata della tariffa o mancata verifica del pagamento a carico degli utenti	• Assenza di criteri specifici per la concessione del servizio • discrezionalità nella valutazione delle condizioni socio-economiche degli utenti e dei familiari	M	M	N	B	B	B	M	Il processo può consentire margini di discrezionalità. I vantaggi economici non sono rilevanti.	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Acquisizione attestazione assenza conflitti interesse dell'assistente sociale e dell'istruttrice • Controllo trimestrale della Responsabile di Area degli iscritti ai servizi • pubblicazione degli eventuali contributi indiretti (esenzione/riduzione tariffe) concessi, nel rispetto del codice privacy	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo trimestrale delle esenzioni/riduzioni	Regolarità istruttorie esenzioni-riduzioni
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI	34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	RESPONSABILE P.O.	Richiesta accertamenti anagrafici per iscrizioni e cancellazioni anagrafiche e soggiornanti per permesso di soggiorno su richiesta Questura	• Ricevimento attraverso mail della richiesta da parte dell'Ufficio Anagrafe dell'accertamento anagrafico • sopralluogo per accertare l'effettiva residenza attuando tutte le procedure di legge • compilazione modulo previsto dalla ceck list a conclusione dell'accertamento anagrafico e invio del medesimo all'Ufficio Anagrafe tramite mail • archiviazione del file scansionato in apposita cartella • archiviazione del cartaceo in apposito faldone con all'interno cartelline suddivise per mesi	• Istruttoria accertamenti anagrafici per rilascio residenza/cancellazione residenza/soprallughi permessi di soggiorno su richiesta della questura raccolta della firma alla presenza del P.U.	Dipendenti dei servizi demografici-notifiche e polizia municipale	• Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari • negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti uso distorto e manipolato della discrezionalità • motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione • alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	Mancanza di procedure interne relative anche alla regolamentazione dei rapporti tra gli uffici preposti	A	M	N	B	B	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità. Non vi sono vantaggi economici. A questo processo sono collegati diritti soggettivi.	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Standardizzazione procedura mediante redazione di ceck list congiunta da parte degli uffici interessati • rotazione tra le due dipendenti addette all'ufficio (immediata)	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo annuale regolarità procedure (ceck list)	Regolarità procedure servizi demografici
AREA AMMINISTRATIVA- SERVIZI DEMOGRAFICI	35	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Procedimenti in materia anagrafica (rilascio certificati anagrafici e carte d'identità, con raccolta disposizione donazione organi, rilascio/rinnovo/ritiro carte di soggiorno residenza iscrizione, variazione, cancellazione, attestazioni regolarità di soggiorno, dichiarazione dimora abituale, autentiche firme, copia, foto, Registro commercia di fatto, variazione generalità stranieri, anagrafe temporanea Tenuta archivio AIRE (cancellazioni, iscrizioni) Leva Rendicontazione diritti di segreteria	Fasi previste dalle singole normative anagrafiche (anagrafe, stato civile, elettorale, ecc.)	Attività demografica in generale (anagrafe,stato civile, elettorale, leva, statistica)	Dipendenti dei servizi demografici-notifiche	• Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari • negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti uso distorto e manipolato della discrezionalità • motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione • alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti •Mancata attestazione dell'avvenuta raccolta della firma alla presenza del P.U.	Mancanza di procedure interne relative anche alla regolamentazione dei rapporti tra gli uffici preposti	A	M	N	B	B	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità. Non vi sono vantaggi economici. A questo processo sono collegati diritti soggettivi.	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Tracciabilità delle varie fasi del procedimento mediante l'utilizzo del programma informatico • richiamo esplicito di circolari adottate da organi competenti • motivazione presupposti di legge • verifiche sull'effettiva timbratura in uscita nel caso di autentica a domicilio, da arrecture in apposito registro	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Riunioni trimestrali e in caso di rilevanti aggiornamenti normativi	Riunioni su aggiornamenti normativi vari
AREA AMMINISTRATIVA- SERVIZI DEMOGRAFICI	36	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Procedimenti in materia di stato civile Acquisto o concessione cittadinanza italiana nascite, affiliazioni, riconoscimenti, adozioni, tutela,cambio nome/cognome, rettificazione sesso, pubblicazioni matrimonio, matrimonio civile (anche in Villa), matrimoni religiosi, trascrizioni dall'estero, Unioni civili separazioni art. 6 e art. 12 DL 132/2014, riconciliazioni Morte, autorizzazione sepoltura, cremazione affidamento ceneri, passaporto mortuario	Fasi previste dalle singole normative anagrafiche (anagrafe, stato civile, elettorale, ecc.)	Attività demografica in generale (anagrafe,stato civile, elettorale, leva, statistica)	Dipendenti dei servizi demografici-notifiche	• Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari • negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti uso distorto e manipolato della discrezionalità • motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione • alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti	Mancanza di procedure interne relative anche alla regolamentazione dei rapporti tra gli uffici preposti	A	M	N	B	B	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità. Non vi sono vantaggi economici. A questo processo sono collegati diritti soggettivi.	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Tracciabilità delle varie fasi del procedimento mediante l'utilizzo del programma informatico • richiamo esplicito di circolari adottate da organi competenti • motivazione presupposti di legge • verifiche sull'effettiva timbratura in uscita nel caso di autentica a domicilio, da arrecture in apposito registro	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Riunioni trimestrali e in caso di rilevanti aggiornamenti normativi	Riunioni su aggiornamenti normativi vari
AREA AMMINISTRATIVA- SERVIZI DEMOGRAFICI	37	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Rilegatura Registri di Stato Civile	Determinazione a contrarre individuazione dell'affidatario consegna registri liquidazione	L'ufficio cura la fase di affidamento del servizio	Dipendenti dei servizi demografici-notifiche	Affidamenti di interventi al di fuori della programmazione non dipendenti da oggettive necessità dell'ente - Ingerenze esterne al fine di condizionare l'affidamento di incarichi - Ingerenze esterne al fine di condizionare il procedimento e la verifica di regolare	esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi	B	B	N	B	B	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significative. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	VEDASI LE MISURE GENERALI	Misure contenute nell'Area a rischio Contratti- fase programmazione e affidamento	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	protocollazione atti	100% atti

AREA AMMINISTRATIVA- SERVIZI DEMOGRAFICI	58	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Procedimenti elettorali: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, tenuta e aggiornamento Albo degli scrutatori e dei presidenti di seggio; autentica di firme, specie se effettuata presso il domicilio privato per impossibilità di deambulazione dell'interessato, tenuta e aggiornamento albo Giudici Popolari	Fasi previste dalle singole normative anagrafiche (anagrafe, stato civile, elettorale, ecc.)	Attività demografica in generale (anagrafe,stato civile, elettorale, leva, statistica)	Dipendenti dei servizi demografici/notifiche	• Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari • negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti uso distorto e manipolato delle discrezionalità • motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione • alterazione e manipolazione di dati, informazioni	Mancanza di procedure interne relative anche alla regolamentazione dei rapporti tra gli uffici preposti	A	M	N	B	B	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità. Non vi sono vantaggi economici. A questo processo sono collegati diritti soggettivi.	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Tracciabilità delle varie fasi del procedimento mediante l'utilizzo del programma informatico • richiame esplicito di circolari adottate da organi competenti • motivazione presupposti di legge • verifiche sull'effettiva timbratura in uscita nel caso di autentica a domicilio, da arrestare in apposito registro	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Riunioni trimestrali e in caso di rilevanti aggiornamenti normativi	Riunioni su aggiornamenti normativi vari
AREA AMMINISTRATIVA CULTURA MANIFESTAZIONI SPORT	59	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Concessione di contributi economici ad associazioni sportive, culturali e del tempo libero	• Richiesta dell'associazione: • istruttoria effettuata dall'Ufficio da sottoporre all'organo politico in base al vigente regolamento • concessione da parte della Giunta • erogazione del Responsabile Area previa relazione/rendicontazione dell'associazione beneficiaria	Istruttoria per la concessione di contributi ad associazioni e predisposizione atti conseguenti	Dipendenti del servizio cultura, manifestazioni, sport	• Genericità della regolamentazione interna • Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari • Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste e nell'ammontare dei contributi • negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti uso distorto e manipolato della discrezionalità • motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Discrezionalità nella valutazione dei benefici da concedere nelle more dell'approvazione del nuovo regolamento per la concessione di contributi	M	M	N	M	B	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità. I vantaggi economici possono essere rilevanti.	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Tracciabilità delle fasi del procedimento; approvazione del nuovo regolamento per la creazione dell'Albo delle associazioni e per la concessione di contributi • previsione, nell'ambito del predetto regolamento, di criteri predefiniti per l'assegnazione dei contributi e di un avviso pubblico per la pubblicità del beneficio da concedere	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo annuale 100% domande	Regolarità istruttorie per contributi
AREA AMMINISTRATIVA - Milena Grégoli	40	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico indiretto	RESPONSABILE P.O.	assegnazione loculo/ossario/tombe nel cimitero comunale	l'ufficio competente predispone la modulistica che il privato utilizza per la richiesta di assegnazione - vengono verificati i requisiti preliminarmente alla redazione dei contratti	L'ufficio competente verifica che l'assegnazione degli spazi cimiteriali venga svolta nel rispetto delle decisioni stabilite con atti di Giunta e che vengano applicate correttamente le tariffe cimiteriali stabilite.	P.O. ISTRUTTORI e CUSTODE	favorire determinati soggetti nell'assegnazione degli spazi	esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi	M	B	N	M	B	B	M	Il processo consente alcuni margini di discrezionalità anche ne i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Trasmissione all'ufficio contratti del modulo di assegnazione standardizzato da parte della cooperativa affidataria del servizio con indicazione del loculo assegnato e delle somme richieste a pagamento.	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	protocollazione atti	100% atti
AREA AMMINISTRATIVA - Milena Grégoli	41	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	l'ufficio competente predispone la modulistica che il privato utilizza per la richiesta di svolgimento dell'attività - a volta la richiesta è motivata da interesse del privato ma pur' comportare altresì un interesse per terzi.	L'attività è disciplinata dal Regolamento comunale, deroghe se previste vanno motivate nell'atto di accoglimento dimostrando l'interesse dell'ente	P.O. ISTRUTTORI e CUSTODE	favorire determinati soggetti nell'accorsentire attività	esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi	B	B	N	B	B	B	B	Il processo pur' consentire alcuni margini di discrezionalità ma i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Motivare l'atto in sede istruttoria	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	protocollazione atti	100% atti
AREA AMMINISTRATIVA CULTURA, MANIFESTAZIONI,SPORT	42	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Organizzazione eventi e patrocini	Patrocini concessi secondo quanto previsto dal Regolamento dei contributi - non prevede benefici economici	Predisposizione decreti del sindaco	Dipendenti del servizio cultura, manifestazioni, sport	Non rispetto della misura generale del rispetto dell'ordine cronologico delle domande di patrocinio	• Scarsità del personale addetto/Impossibilità di applicare la rotazione • discrezionalità nell'ordine di trattazione delle domande	B	B	N	B	N	N	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Non vi sono vantaggi economici	VEDASI LE MISURE GENERALI	Controllo del rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione delle pratiche da parte della Responsabile di Area	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo annuale 10% rispetto ordine cronologico	Rispetto ordine cronologico
AREA AMMINISTRATIVA CULTURA	43	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Gestione Servizio Biblioteca	Richiesta di prestito libri e relative restituzione nell'ambito del Sistema Bibliotecario Provinciale (sistema informatico tra i Comuni della Provincia attraverso il quale i libri necessari sono sempre rintracciabili)	Attività di prestito libri	Dipendenti del servizio biblioteca	• Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione • non chiedere la restituzione di libri per favorire utenti	• Scarsità del personale addetto/Impossibilità di applicare la rotazione • volontà di favorire qualcuno non chiedendo la restituzione dei libri	M	B	N	N	B	B	M	Il processo consente margini di discrezionalità. Non vi sono vantaggi economici	VEDASI LE MISURE GENERALI	Controllo semestrale del Responsabile di Area sui libri in prestito con ritardo di restituzione e sui solleciti inviati dal Servizio competente	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo semestrale	Solleciti in caso di ritardo restituzione libri
AREA AMMINISTRATIVA CED	44	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Abilitazione accessi	Abilitazioni a portali informatici, software gestionale, profilazione utenti uffici	Attribuzione di credenziali dispositive per l'accesso a portali web, profilo utenti	Dipendenti del servizio Centro Elaborazione Dati	• Inosservanza di regole di utilizzo di credenziali dispositive personali - protezioni di lavoro incustodite senza uso di password • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione	• Scarsità del personale addetto/Impossibilità di applicare la rotazione • Non utilizzo di proprie credenziali	M	B	N	N	B	B	M	Il processo consente margini di discrezionalità. Non vi sono vantaggi economici	VEDASI LE MISURE GENERALI	Verifica periodica del Responsabile di Area degli accessi alle strutture e al software	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo semestrale	Utilizzo errato delle credenziali
AREA AMMINISTRATIVA - CED	45	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Servizi informatici particolari	Esternalizzazione di servizi informatici con particolari caratteristiche e specificità-	Individuazione soggetti competenti nella gestione di servizi informatici particolari legati alla digitalizzazione dell'Ente (Privacy, PagoPA, assistenza informatica postazioni di lavoro, conservazione documentale, servizio cloud)	Dipendenti del servizio Centro Elaborazione Dati	• Inosservanza dei capitolati e delle caratteristiche principali del servizio reso omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione •	• Scarsità del personale addetto/Impossibilità di applicare la rotazione	M	B	N	N	B	B	M	Il processo consente margini di discrezionalità. Non vi sono vantaggi economici	VEDASI LE MISURE GENERALI	Verifica periodica del Responsabile di Area degli appalti in essere	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo semestrale	Controllo inadempienze contrattuali
AREA AMMINISTRATIVA - CED	46	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Servizi informatici particolari e telefonia	Esternalizzazione di servizi informatici con particolari caratteristiche e specificità-	Individuazione soggetti competenti nella gestione di servizi informatici particolari legati alla digitalizzazione dell'Ente (Privacy, PagoPA, assistenza informatica postazioni di lavoro, conservazione documentale, servizio cloud)	Dipendenti del servizio Centro Elaborazione Dati	• Inosservanza dei capitolati e delle caratteristiche principali del servizio reso omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione •	• Scarsità del personale addetto/Impossibilità di applicare la rotazione	M	B	N	N	B	B	M	Il processo consente margini di discrezionalità. Non vi sono vantaggi economici	VEDASI LE MISURE GENERALI	Verifica periodica del Responsabile di Area degli appalti in essere	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo semestrale	Controllo inadempienze contrattuali
UFFICIO CONTRATTI	57	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Gestione lampade votive cimiteriali	• Gestione lampade votive cimiteriali: ricezione domande attivazione lampade votive, sottoscrizione contratti di attivazione lampada votive, emissione avvisi di pagamento lampade votive, controllo incassi lampade votive, ricezione segnalazione degli utenti in ordine ad eventuali manfunzionamenti lampade votive e comunicazione ufficio tecnico (in caso di gestione diretta) o alla ditta affidataria.	• Gestione lampade votive cimiteriali: ricezione domande attivazione lampade votive, sottoscrizione contratti di attivazione lampade votive, emissione avvisi di pagamento lampade votive, controllo incassi lampada votive, ricezione segnalazione degli utenti in ordine ad eventuali manfunzionamenti lampade votive e comunicazione ufficio tecnico (in caso di gestione diretta) o alla ditta affidataria.	P.O. E ISTRUTTORI	Mancata richiesta di pagamento di quanto dovuto.	Scarsità della risorsa umana disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Controllo tariffe stabilite • Controllo incassi	MISURA DA ATTUARSI	IMMEDIATA E CONTINUA	Verifica atto concessione	100%
UFFICIO CONTRATTI	58	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Concessioni cimiteriali	• Esame domande cimiteriali • Riassunto spese • Richiesta pagamento • Pagamento • Verifica del pagamento dovuto per la concessione cimiteriale • Predisposizione dell'atto di concessione • Convocazione del concessionario • Assolvimento imposta di bollo da parte del concessionario • Stipula dell'atto e iscrizione nell'apposito registro • Archiviazione manuale e informatica • Trasmissione copia del contratto alla parte • Archiviazione manuale e informatica e inserimento atto nel sistema di conservazione informatica • Tenuta Registro pagamenti lab. B allegato al Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria (diritti per inumazione / tumulazione / esumazione / estumulazione)	• Esame domande cimiteriali • Riassunto spese • Richiesta pagamento • Pagamento • Verifica del pagamento dovuto per la concessione cimiteriale • Predisposizione dell'atto di concessione • Convocazione del concessionario • Assolvimento imposta di bollo da parte del concessionario • Stipula dell'atto e iscrizione nell'apposito registro • Archiviazione manuale e informatica • Trasmissione copia del contratto alla parte • Archiviazione manuale e informatica e inserimento atto nel sistema di conservazione informatica • Tenuta Registro pagamenti lab. B allegato al Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria (diritti per inumazione / tumulazione / esumazione / estumulazione)	P.O. E ISTRUTTORI	Illegittima concessione loculi/tombe Eccessiva discrezionalità nell'assegnazione Mancata richiesta di pagamento di quanto dovuto.	Scarsità loculi/tombe da assegnare.	M	M	N	B	B	B	B	Il processo consente margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione poitrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Determinazione criteri per l'assegnazione mediante deliberazione di Giunta • Controllo tariffe stabilite • Aggiornamento mappatura dei loculi e tombe assegnati	MISURA IN PARTE DA ATTUARSI	IMMEDIATA E CONTINUA	Verifica atto concessione	100%

Livello di rischio Sigla	
Rischio quasi nullo:	N
Rischio molto basso:	B +
Rischio basso:	B
Rischio medio:	M
Rischio alto:	A
Rischio molto alto:	A+
Rischio altissimo:	A++