DESCRIZIONE PROCESSI E SOGGETTI COINVOLTI								Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
						DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ				VALUTAZIONE DEL RISCHIO										PROGRAMMAZIONE 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 GRGOLI	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 ricevimento 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)**La Posizion 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 illecitamente o danneggiare 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 avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 della 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 della 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 GRGOLI	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 del 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 illecitamente o danneggiare il destinatario dell'attività amministrativa Adozione numeri 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 delll'entre e di intensisa prominente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 GRGOLI	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)**Richiesta proposta in scrivania virtuale dopo l'apposizione della firma digitale ai pareri da parte dei Responsabili competenti. **5)**Verifica completezza proposta deliberazione firmata digitalmente soprattutto 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 riceizione 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 provvedimenti viziati con responsabilità delle Posizioni Organizzative	Scarsa attenzione nella redazione delle proposte di deliberazioni valutazione delle norme procedurali	B	B	N	B+	B	B+	**B**	Il processo è avviato su iniziativa delll'entre e di intensisa prominente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Conseguimento dell'ufficio Segretaria nella verifica formale dall'atto al fine di stimolare maggiore attenzione e professionalità da parte delle Posizioni Organizzative nella predisposizione della proposta di deliberazione	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	NUMERAZIONE ATTI
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRGOLI	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)** Decreto di trasmissione istanze pervenute al Sindaco per nomina **5)** Decreto Sindaco nomina e invia 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 delll'entre e di intensisa prominente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme regolamentari Tracciabilità mediante applicativo fasi protocollazione istanze Istruttoria documenti svolta da due dipendenti in rotazione periodica	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	DECRETO NOMINA
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRGOLI	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 consiglieri **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 prominente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 GRGOLI	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 delll'entre e di intensisa prominente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 GRGOLI	7	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Pubblicazione albo pretorio enti pubblici richiedenti (bandi, avvisi ecc.)	Pubblicazione albo pretorio enti pubblici richiedenti (vandi, avvisi ecc.)	**1)** Ricezione trasmissione richiesta pubblicazione e relativa protocollazione **2)** Analisi documentazione e pubblicazione albo pretorio **3)** Eventuale certificazione di pubblicazione su 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 delll'entre e di intensisa prominente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme 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 GRGOLI	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 delll'entre e di intensisa prominente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 GRGOLI	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 di rimborso e firma digitale del medesimo **4)** Trasmissione in ragioneria	P.O. E ISTRUTTORI	Utilizzo non conforme permessi Pressione al fine di consgiure 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 significative. Inoltre, i vantaggi che possa ottenere la parte dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 GRGOLI	10	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Mozioni, interpellanze, interrogazioni	Mozioni, interpellanze, interrogazioni	**1)** Ricezione tramite protocollo **2)** Invio a tutti i consiglieri comunali e ufficio competente **3)** Registrazione in apposito registro **4)** Istruttoria ufficio competente e predisposizione delibera per Consiglio Comunale **5)** Aggiornamento registro per mozioni con indicazione estremi 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 ora 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 delll'entre e di intensisa prominente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 GRGOLI	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 fine di consegurie 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 delll'entre e di intensisa prominente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 GRGOLI	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)** Accreditio sul c/c con stipendi o indennità mese successivo	ISTRUTTORI	Non rispetto cronologia istanze Pressione al fine di consegurie 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 significative. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 GRGOLI	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)** Predisposizione provvedimento per assunzione a carico amministrazione incarico legale **4)** Provvedimento conferimento incarico a legale e assunzione impegno spesa **5)** Liquidazione spese al legale un avolta concluso il procedimento conformemente vigente regolamento	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del dipendente o amministratore al fine di consegurie 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 significative. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Applicazione norme regolamentari Analisi congruità con posizione organizzativa da cui dipende dipendente e ufficio personale	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROVVEDIMENTO PATROCINIO
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRGOLI	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 venti giorni conoscenza del fatto **2)** Convocazione interessato per contraddittorio con preavviso di almeno 10 dieci giorni **3)** Svolgimento del procedimento con mae memorie scritte o 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 significative. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 GRGOLI	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 consegurie 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 significative. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Applicazione norme regolamentari Analisi congruità con posizione organizzativa da cui dipende dipendente e ufficio personale	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRGOLI	16	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Costituzione fondo salario accessorio	Costituzione fondo salario accessorio	**1)**Determinazione fondo incertitiante anno di competenza **2)**Redazione 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 al 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 significative. 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	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 relative 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 GRGOLI	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 significative. 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	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 GRGOLI 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 colloquio **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 significative. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 GRGOLI	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 significative. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 performance dei Responsabili con il Segretario	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROVVEDIMENTO LIQUIDAZIONE
AREA AMMINISTRATIVA MILENA GRGOLI 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 Mancanza di trasparenza, di pubblicità e di regolarità durante l'espletamento delle prove Inosservanza delle regole procedurali a 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	Mancanza di controlli Inadeguata comprensione della cultura della legalità	A	M	N	B	B	M	**A**	Il processo consente margini di discrezionalità significativa. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono elevati. Pertanto, il rischio è stato ritenuto 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 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 GRGOLI	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	**1)** Richiesta da parte del personale dipendente di autorizzazioni varie (ferie, permessi, straordinarie,ecc.) **2)** Autorizzazione ORegio 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 significative. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Tracciabilità delle fasi, gestione informatizzata attraverso il Portale del dipendente Previsione di controlli a campione da parte dei Responsabili P.O. su timbrature/mancate timbrature/permessi/congedi/aspettative(2 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 18.04.2014 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 vanno 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 vi 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 MINNISTRATIVA -	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 lit 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 lit con firma del Sindaco	Responsabili d'Area e Servizio Area Legale	Abuso dell'elemento della natura fiduciaria dell'incarico per conferire incarichi di 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 certa rilevanza esterna; ciò nonostante il fatto che vi 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 motivazione delle ragioni per cui si conferiscono più incarichi ad un unico soggetto in deroga al principio di rotazione (identità della materia del contendere, plurralità di giudizi aventi ad oggetto la stessa controversia ecc.)	MISURA 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 bonus gas/elettricità (Sgate); assegni nucleo familiare e maternità (Inps)	Istruttoria delle domande e autorizzazione al CAF	• Richiesta utente presso CAF • valutazione base già predefinito nei criteri (per bonus gas/energia e assegni la piattaforma informatica blocca la domanda se isee non congruo) Autorizzazione al CAF • risposta all'utente direttamente dagli enti	Istruttoria delle domande e autorizzazione al CAF	• 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 • rilandata 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 relative 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 RIA (Regione e Comune di Sona); contributi FSA ARIS (Regione eportale Welfare.gov)	Istruttoria delle domande con relativo inserimento su piattaforma Sgate o su Sito tripsi; invio documentazione a Comune di Sona come Ente responsabile di ambito. Invio documentazione tramite i portali dedicati.	• Richiesta utente • valutazione base 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 e invio delle domande agli enti competenti; elaborazione patto d'inclusione da parte del Servizio Sociale di Base; elaborazione di individuazione beneficiarie e presa d'atto patto d'inclusione; • risposta all'utente direttamente dagli enti	Istruttoria delle domande con relativo inserimento su piattaforma Sgate o su Sito tripsi; invio documentazione a Comune di Sona come Ente responsabile di ambito. Invio documentazione tramite 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 • rilandata od omessa inserimento domande sul sito tripsi 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 relative 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 o 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 puntuale • istruttorie 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 istruttoria per contributi
SERVIZI ALLA PERSONA-SERVIZI SOCIALI	27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Esonero/riduzione rette servizi scolastici di mensa e trasporto su richiesta dell'interessato	La famiglia non abbienti che non esclusa la predetta riduzioni tuse non possono pagare il servizio, si possono rivolgere all'assistente sociale per richiedere un contributo economico. La fase sono: richiesta da parte dell'utente all'assistente sociale di ottenere una ulteriore riduzione delle rette di mensa e trasporto rispetto alle tariffe ed agevolazioni approvate in sede di bilancio;riconoscimento di contributo/dilazione -in base 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 o 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 puntuale • istruttorie condotte dall'assistente sociale e riconoscimento riduzione/esenzione previa valutazione della responsabile di area • pubblicazione di tutti i contributi concessi 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 relative agli iscritti, i morosi a cui inviare i solleciti di pagamento e i nominativi inseriti dal responsabile di procedimento nel file da avviare 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 per 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 risultanti da atti ufficiali e quanto indicato dal responsabile del servizio sociale e il numero di effettivi utenti paganti • controllo della responsabile di Area sulla corrispondenza tra gli elenchi relative agli iscritti, i morosi a cui inviare i solleciti di pagamento e i nominativi inseriti dal responsabile di procedimento nel file da avviare 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 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 per 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 atti ufficiali e quanto indicato dal servizio sociale e il numero di effettivi utenti paganti • controllo della responsabile di Area sulla corrispondenza tra gli elenchi relative agli iscritti, i morosi a cui inviare i solleciti di pagamento e i nominativi inseriti dal responsabile di procedimento nel file da avviare 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 telesoccorso/telecontrollo	• L'utente presenta la richiesta In Comune • l'istruttoria viene svolta dall'area soc. che ne comunica l'esito all'AU. Ulss 9 • il servizio viene concesso direttamente dall'AU. 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 sulle istruttorie (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. • l'iter richiesta di compartecipazione da parte dei familiari dell'utente, valutazione dell'a s., eventuale coinvolgimento economico (quindi su richiesta dell'ente gestore, richiesta ai familiari 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 rette 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 rette 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 procede 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 nonché segnalazioni all'INPS non corrette o mancate nei relativi controlli • 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 può consentire margini di discrezionalità.	VEDASI LE MISURE GENERALI	Verifica ponderata della residenza con l'ausilio di altri uffici demografici di altre amministrazioni. Eliminazione dei singoli per ottenere i veri 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'educatrice • 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 sopralluoghi per permesso di soggiorno su richiesta Questura	• Rinvenimento 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 della cerck 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 mese	• l'istruttoria accertamenti anagrafici per rilascio residenza/cancellazione residenza/sopralluoghi permesi di soggiorno su richiesta della questura • Falsa attestazione dell'avvenuta raccolta delle firma alla presenza del P.U.	Dipendenti dei servizi demografici-notifiche-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 si sono vantaggi economici. A questo processo sono collegati diritti soggettivi.	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Standardizzazione procedura mediante redazione di cack list condivisa 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 (cack list)	Regolarità procedure servizi demografici
AREA AMMINISTRATIVA- SERVIZI DEMOGRAFICI	35	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario priv di effetto economico diretto e immediato	RESPONSABILE P.O.	Procedimenti in materia anagrafica (rilascio certificati anagrafici e carte d'identità, con raccolta disposizioni anticipate di trattamento (DAT), iscrizioni residenza, iscrizioni residenza per colore, variazione, cancellazione, annotazioni regolarità di soggiorno, dichiarazione dimora abituale, autentiche firme, copie, foto, Registro convivenze di fatto, variazione generalità stranieri, anagrafe temporanea Tenuta archivio ARE (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 • Della 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 si sono vantaggi economici. A questo processo sono collegati diritti soggettivi.	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Tracciabilità delle varie fasi del procedimento mediante fullizzo 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 annotare in apposito registro	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Riunioni trimestrali e in caso di rilevanti aggiornamenti normative	Riunioni su aggiornamenti normativi vari
AREA AMMINISTRATIVA- SERVIZI DEMOGRAFICI	36	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario priv 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, riconoscimenti 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	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 si sono vantaggi economici. A questo processo sono collegati diritti soggettivi.	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Tracciabilità delle varie fasi del procedimento mediante fullizzo 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 annotare in apposito registro	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Riunioni trimestrali e in caso di rilevanti aggiornamenti normative	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	Affidamento 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	76	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 ed 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	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 annotare in apposito registro	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Riunioni trimestrali e in caso di rilevanti aggiornamenti normativi	Riunioni su aggiornamenti normative vari
AREA AMMINISTRATIVA CULTURA MANIFESTAZIONI SPORT	70	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di 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 • discrezionalità della valutazione nella verifica dei requisiti per l'adozione di provvedimenti ad hoc • negligenza ed 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 riconoscere 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 prossimo regolamento, di criteri oggettivi per l'assegnazione dei contributi e di un avviso pubblico per la pubblicità dei benefici da concedere	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Controllo annuale 100% domande	Regolarità istruttorie per contributi
AREA AMMINISTRATIVA - Milena Grigoli	40	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico indiretto	RESPONSABILE P.O.	assegnazione loculo/ossario/tomba nel cimitero comunale	l'ufficio competente predisporre 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 se 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 Grigoli	41	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	l'ufficio competente predisporre 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 l'ente.	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'accorsenterite 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 relativa 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 sostituzione 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 : postazioni 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 neo emissione 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 neo emissione 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
SERVIZIO APPALTI CONCESSIONI	47	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Redazione Programma triennale degli acquisti di beni e servizi	- definizione dei fabbisogni della singole aree - redazione del programma da inserire nel DUP - pubblicazione del programma approvato secondo disposizioni di legge - invio del programma approvato per la pianificazione delle procedure	• Richiesta formale del Servizio Appalti, inviata ai responsabili di Area, del proprio fabbisogno per il periodo di interesse • Comunicazione al RPCT ad avvio dell'attività • Trasmissione al Servizio Appalti, con nota ufficiale, da parte dei responsabili delle singole aree, dei fabbisogni individuati • Elaborazione del programma triennale contenente l'elenco completo dell'Ente da inserire nel Dup • Invio del programma triennale elaborato al responsabile dell'Area finanziaria per l'ivo di approvazione da parte dell'organo competente • Successivamente da parte del Servizio Appalti sugli obblighi di pubblicazione del Piano triennale di acquisti e forniture approvato • Invio del Piano triennale ai responsabili di area del Comune di San Pietro in Cariano e alla Centrale Unica di Committenza per la partecipazione delle procedure di competenza	Responsabili d'Area	Definizione di fabbisogni non corrispondenti alle reali esigenze dell'Ente, con conseguente ripetuto per gli affidamenti con importi di piccolo valore Elusione sui affidamenti diretti, proroghe e rinnovi contrattuali per ritardi imputabili all'amministrazione nell'avvio degli atti delle nuove procedure Mancata programmazione del valore dell'affidamento al fine di sottrarre la procedura ai vincoli, limiti e condizioni previste dalla legge	Mancanza controlli interni	A	M	N	B	B	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità per gli affidamenti diretti e per quelli di importo inferiore ai 40.000 euro. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rigorosa applicazione del Codice dei Contratti e del Decreto Ministero delle Infrastrutture del 16 gennaio 2018 n.14 per quanto riguarda gli affidamenti per i quali si è l'obbligo della pianetiza programmazione. Obbligo di motivare dettagliatamente le necessità di stipulare contratti di importo inferiore ai 40.000 euro al di fuori dei programmi triennali e annuali dei fabbisogni, con comunicazione obbligatoria al RPCT. Obbligo di indicare, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti in essere, la data di avvio del nuovo bando e/o avviso della procedura di selezione, salvo casi di comprovata impossibilità oggettiva da motivare adeguatamente e comunicare per iscritto al RPCT.	MISURA GIA' IN ATTO IN PARTE	IMMEDIATA E CONTINUA	RISPETTO DELLE FASI DELLA PROCEDURA	ADOZIONE PROGRAMMI
SERVIZIO APPALTI CONCESSIONI	48	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Codice Identificativo di Gara (CIG o SMARTCIG)	• Acquisizione Codice Identificativo di Gara (CIG o SMARTCIG) • Perfezionamento (solo per Cig)	• Richiesta del Codice Identificativo di Gara (CIG o SMARTCIG) all'ANAC Modifica/cancellazione del Codice Identificativo di Gara (CIG o SMARTCIG) • solo per i Cig: Perfezionamento del Cig secondo le indicazioni di Anac	P.O. E ISTRUTTORI	• Elusione obblighi di richiesta codice identificativo di gara • Mancato perfezionamento del CIG	Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro Mancanza di specifiche competenze	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità ed è soggetto a controllo di una pluralità di soggetti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Tenuta elenco CIG da parte dell'Ufficio Contratti • Applicazione rigorosa Delibere Anac con controllo da parte dell'Ufficio contratti	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	INSERIMENTO CIG NELL'ELENCO TENUTO DALL'UFFICIO CONTRATTI	100%
TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	49	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	MAV relativo a Codice identificativo di Gara (CIG)	• Verifica al portale ANAC dei Codice Identificativo di Gara (CIG) acquisiti • Acquisizione del MAV elaborato da ANAC • Controllo degli importi da versare relativi alle singole gare • Determinazione di pagamento • Trasmissione all'Economo per versamento	• Verifica al portale ANAC dei Codice Identificativo di Gara (CIG) acquisiti • Acquisizione del MAV elaborato da ANAC • Controllo degli importi da versare relativi alle singole gare • Acquisizione determinazioni a contrarre dei RUP di gara • Determinazione di pagamento da parte del Servizio Appalti e Contratti • Trasmissione provvedimenti all'Economo per versamento	P.O. E ISTRUTTORI	• Elusione obblighi	Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro Mancanza di specifiche competenze	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità ed è soggetto a controllo di una pluralità di soggetti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Applicazione rigorosa Delibere Anac con controllo da parte dell'Ufficio contratti	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	TENUTA MAV PAGATI PRESSO L'UFFICIO CONTRATTI	100%
TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	50	SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Progettazione della gara	- Definizione dei livelli di progettazione: ***per lavori*** - progetto di fattibilità tecnica ed economica - progetto definitivo - progetto esecutivo ***per servizi e forniture:*** - unico livello di progettazione • definizione dei requisiti di accesso alla gara •definizione dei criteri di aggiudicazione • definizione della procedura di gara • predisposizione capitolato speciale d'appalto o foglio patti e condizioni o disciplinare di gara • approvazione del progetto	• elaborazione progetto e documenti progettuali • predisposizione quadro economico di spesa • predisposizione bando/lettera di gara • definizione dei requisiti di accesso • definizione dei criteri di aggiudicazione • predisposizione capitolato speciale d'appalto o foglio patti e condizioni o disciplinare di gara • acquisizione eventuali pareri richiesti dalla normativa • approvazione progetto	P.O. E ISTRUTTORI	•Non corretta applicazione delle norme relative al calcolo dell'importo dell'appalto al fine di frazionare artificialmente l'appalto per sfuggire le disposizioni normativa sulla procedura da adottare (ad esempio, affidamento di più lotti di importo inferiore alla soglia comunitaria quando l'oggetto dell'appalto è una nuova procedura di affidamento •Ricorso ingiustificato alla proroga degli acquisti sul MEPA ovvero ricorso ai convenzioni Consip •Incompleta predisposizione della documentazione di gara, con conseguente ricorso a procedure negoziate senza adeguato sufficientemente le prestazioni e gli obblighi a carico degli affidatari/aggiudicatari •Definizione personalizzata dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato soggetto (ad esempio, richiedere requisiti di qualificazione) •Anticipazione della notizia di pubblicazione di bando o di invio di lettere di invito a soggetti determinati •Formulazione di criteri di aggiudicazione personalizzati che possono avvantaggiare un determinato concorrente •Ricorso alla proroga dei contratti in essere per consentire più adeguata, finalizzata a favorire un'impresa •Utilizzo della procedura negoziata o aduso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire determinate imprese •Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'artificiosa suddivisione degli stessi, procedure delle convenzioni ad fine di aggirare quindi dei vincoli •Attribuzione impropria di vantaggi competitivi	Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro Mancanza di specifiche competenze	A++	A++	N	B	B	B	A++	Il processo consente chiari margini di discrezionalità ed i vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una elevatissima rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto ALTISSIMO	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Riduzione della discrezionalità relativa alla modalità di scelta del contraente, attraverso la puntuale e obbligatoria motivazione del percorso decisionale seguito dal RUP, che dovrà essere indicato nel provvedimento di affidamento del Codice dei Contratti e sua esplicita indicazione all'interno dell'atto. • Applicazione del criterio di "rotazione" ed espressa attestazione del suo rispetto all'interno della determinazione a contrattare o nella determina di affidamento diretto, al fine di evitare che si consolidino rapporti tra stazione appaltante e l'operatore economico nuovo ed aggiudicatario, con controllo nelle determinazioni in sede di controllo successivo di regularità amministrativa • Il controllo di cui sopra dovrà essere svolto da parte del Responsabile di Area • In caso di consultazione del mercato per la definizione di specifiche tecniche, ricorrere a consultazioni di più operatori economici, da richiamare nel successivo atto della procedura • Dettagliata motivazione della determinazione a contrattare •Nella procedura negoziata, predeterminazione nella determinazione a contrattare dei criteri per l'individuazione delle imprese da invitare	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA MOTIVAZIONE IN SEDE DI CONTROLLO SUCCESSIVO DI ATTI ESITATI PRESSO L'UFFICIO DI COMPETENZA DELLA COMPROVA DELLA VERIFICA DEI REQUISITI DA PARTE DEL RESPONSABILE	100%
TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	51	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Selezione del contraente	Affidamento diretto/sotto l'servizi / forniture • Verifiche preliminari mediante consultazione della PCI di competenza con l'supporto del Servizio gare • Individuazione fornitore • Richiesta preventivi • Affidamento del lavoro / servizio / fornitura Procedura negoziata • Verifiche preliminari mediante consultazione della PCI di competenza con l'supporto del Servizio gare • Predisposizione atti di gara (lettera di invito, capitolato, ecc.) • Pubblicazione del bando / avviso • Individuazione operatori economici da invitare alla procedura • Espletamento gara e individuazione aggiudicatario • Aggiudicazione del lavoro / servizio / fornitura • Verifiche dei requisiti • Aggiudicazione del lavoro / servizio / fornitura • Pubblicazione esito di gara Procedura aperta per l'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture sopra soglia • Verifiche preliminari mediante consultazione della PCI di competenza con l'supporto del Servizio gare • Predisposizione atti di gara (capitolato speciale d'appalto, disciplinare di gara, ecc.) • Pubblicazione • Nomina commissione di gara • Presentazione offerte • Valutazione delle offerte e aggiudicazione • Espletamento della gara, individuazione e individuazione dell'aggiudicatario in via provvisoria • Verifiche dei requisiti • Aggiudicazione definitiva gara • Pubblicazione esito di gara Acquisto di beni e servizi tramite convenzioni Consip • Verifiche preliminari mediante consultazione della PCI di competenza con l'supporto del Servizio gare • Individuazione del bene o servizio da acquistare • Adesione alla convenzione • Approvazione	• Acquisizione del capitolato speciale d'appalto o del foglio patti e condizioni approvato • Acquisizione degli ulteriori documenti progettuali da porre a base di gara • Adozione determinazione a contrattare • Predisposizione modulistica di gara • Individuazione dei fornitori da invitare alla procedura mediante espletamento di indagini esplorative del mercato o manifestazioni di interesse • Nel caso di: Invito alla gara • nel caso di: Pubblicazione atti di gara secondo le disposizioni normative • acquisizioni dichiarazioni dei partecipanti in ordine al possesso dei requisiti • acquisizione delle offerte • nel caso di: nomina della commissione giudicatrice e acquisizione delle dichiarazioni previste dalla normativa • nel caso di: espletamento della gara e individuazione dell'aggiudicatario • adozione determinazione di aggiudicazione (invito di adesione a convenzione Consip • verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario in modalità tradizionale o tramite AVCPASS • dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione • pubblicazione esito di gara	P.O. E ISTRUTTORI	•Scelta arbitraria, in violazione del principio di rotazione, dell'affidamento diretto e delle ingiustificate deroghe alla procedura negoziata e predisposizione dei contenuti degli atti in maniera da favorire un fornitore •Ricorso ingiustificato (alto dei requisiti di legge o in situazione di emergenza) (fino all'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti dell'Area in applicazione dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016). •Mancanza dell'obbligo di trasmettere dalle offerte arrivate l'albo fornitori per la rotazione degli inviti successivi •Assenza o irregolarità nella pubblicità dei bandi e dell'adozione documentazione •Ricorso ai lavori in tempo consenso per le ricezione delle dichiarazioni/offerte •Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti •Mancata o carente pubblicazione dei bandi di gara tra parametri fatti ad hoc o regolari nell'attribuzione dei punteggi •Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica al fine di favorire un determinato soggetto •Mancata o non corretta verifica delle guarificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente •Omissione o alterazione dei controlli di merito o mancanza di effettiva rilevanza per ragioni irregolarità all'amministrazione •Elusione sui affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge •Alterazione della documentazione di gara •Omissione o ritardo dei controlli di merito o verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro Mancanza di specifiche competenze	A++	A++	N	M	M	M	A++	Il processo consente rilevanti margini di discrezionalità ed i vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere un'elevatissima rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto ALTISSIMO	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Dialogo di verifiche che le offerte siano pervenute l'albo gestito all'ufficio contratti, che le offerte siano pervenute entro i termini e nei modi di cui sopra e di dialogo delle comunicazioni elettroniche • Rotazione dei componenti della commissione e contratti e/o affidamento, nel rispetto dei principi di rotazione • Rotazione dei componenti della commissione di gara e/o assenza di conflitto di interesse e gestione eventuali di legge • Rotazione dei concorrenti invitati, ove possibile • Rotazione dei componenti della commissione di gara, delle schema di contratto, non collusione, pactuali delle condizioni contrattuali • Puntuale motivazione nel verbale del percorso logico-seguito per la valutazione delle offerte e per l'individuazione dell'aggiudicatario • Analisi/e attestazioni nel verbale delle incertezze di tutti i requisiti per l'annotazione di consulenti • Rotazione dei componenti della commissione mediante seguito nella valutazione delle offerte anomale, rapporti non tra consulenti / tecnicamente del consulenti • Obbligo di comunicazione al RPCT ed affidamenti diretti superiori a 2 ed inferiori a 40.000 euro con motivazione • Dialogo di segnalazione al RPCT in caso di presentazione di una sola offerta per gare di importo rilevante • Pubblicazione preventiva sulla piattaforma informatica dedicata alle gare • Rotazione dei componenti della commissione • Report al RPCT sul numero e le cause degli affidamenti diretti, sulle modalità di individuazione dei fornitori, sulle modalità di rotazione, sulle procedure da pubblicare sull'amministrazione trasparente, da parte di ogni RUP di gara o PO di competenza.	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Motivazione dettagliata del percorso logico-giuridico all'interno delle determinazioni e verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	100%
UFFICIO CONTRATTI + TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	52	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Procedure di affidamento di servizi e forniture tramite RdO su Mepa	• Adozione determinazione a contrattare • Individuazione fornitori da invitare alla procedura • Espletamento gara e individuazione aggiudicatario sulla piattaforma Mepa di Consip • Verifica dei requisiti • Aggiudicazione del lavoro / servizio / fornitura • Pubblicazione esito di gara	• Acquisizione del capitolato speciale d'appalto o del foglio patti e condizioni approvato • Acquisizione degli ulteriori documenti progettuali da porre a base di gara • Adozione determinazione a contrattare • Adesione alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti • Predisposizione della richiesta di preventivo sulle caratteristiche • Predisposizione modulistica di gara • nel caso di: Individuazione dei fornitori da invitare alla procedura mediante espletamento di indagini esplorative del mercato o manifestazioni di interesse • Creazione richiesta di offerta sulla piattaforma Mepa di Consip • nel caso di: nomina della commissione giudicatrice e acquisizione delle dichiarazioni previste dalla normativa • espletamento della gara sulla piattaforma Mepa di Consip e individuazione dell'aggiudicatario • adozione determinazione di aggiudicazione • verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario • dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione • pubblicazione esito di gara	P.O. E ISTRUTTORI	• Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul MEPA ovvero tramite le convenzione Consip • Incompleta predisposizione della documentazione di gara	Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro Mancanza di specifiche competenze	A	A	N	M	B	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una elevata rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto ALTO	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Rotazione della discrezionalità relativa alla modalità di scelta del contraente, attraverso il pieno rispetto delle procedure di legge con motivazione dettagliata della decisione indicata espressamente nell'atto • Svolgimento congiunto della procedura e dei controlli sulle formalità amministrative da parte del Responsabile competente e dell'ufficio contratti	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	ESPRESSO RICHIAMO DELLITER SEGUITO NELLA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI E CONTROLLO E VERIFICA IN SEDE DI CONTROLLO SUCCESSIVO	100% ATTI
UFFICIO CONTRATTI + TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	53	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Affidamento di servizi e forniture mediante convenzionamento diretto (L. 381/1991)	• Adozione determinazione a contrattare • Individuazione della cooperativa sociale da invitare alla procedura • Espletamento gara e individuazione aggiudicatario • Verifica dei requisiti • Aggiudicazione del lavoro / servizio / fornitura • Pubblicazione esito di gara	• Acquisizione del capitolato speciale d'appalto o del foglio patti e condizioni approvato • Acquisizione degli ulteriori documenti progettuali da porre a base di gara • Adozione determinazione a contrattare • Predisposizione modulistica di gara •Individuazione dei fornitori da invitare alla procedura mediante espletamento di indagini esplorative del mercato o manifestazioni di interesse • Lettera di invito alla ditta • nel caso di: nomina della commissione giudicatrice e acquisizione delle dichiarazioni previste dalla normativa • espletamento della gara, e individuazione dell'aggiudicatario • adozione determinazione di aggiudicazione • verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario • dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione • pubblicazione esito di gara	P.O. E ISTRUTTORI	• Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari • Incompleta predisposizione della documentazione di gara • Omissione o alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti • Uso anomalo del convenzionamento diretto finalizzato ad agevolare un soggetto rispetto ad un altro • Redazione di progetti e capitolati speciali generici che non dettagliano sufficientemente le prestazioni e gli obblighi a carico degli affidatari/aggiudicatari	Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro Mancanza di specifiche competenze	M	M	N	B	B	B	M	Il processo non consente alcuni margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Rotazione della discrezionalità relativa alla modalità di scelta del contraente, attraverso il pieno rispetto delle procedure di legge con motivazione dettagliata della decisione indicata espressamente nell'atto	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	DETTAGLIATA MOTIVAZIONE DELLA PROCEDURA PRESCELTA E VERIFICA IN SEDE DI CONTROLLO SUCCESSIVO	100%
UFFICIO CONTRATTI + TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	54	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Verifica requisiti degli operatori economici affidatari e altri partecipanti alla gara	• Verifica della dichiarazione sostitutiva attestante il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale richiesti per la partecipazione alla procedura di gara/per l'affidamento • Individuazione soggetti da verificare • Consultazione delle banche dati e/o acquisizione informazioni degli Enti competenti • Controllo delle certificazioni ricevute • Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione	• Acquisizione della dichiarazione sostitutiva resa dall'aggiudicatario • Individuazione dei soggetti da sottoporre a verifica • Consultazione delle banche dati e/o acquisizione informazione degli Enti Competenti • Controllo delle certificazioni ricevute degli enti competenti • Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione ovvero adozione dei necessari adempimenti in caso di dichiarazione non veritiera	P.O. E ISTRUTTORI	•Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari •Mancato verifica dei requisiti nei confronti di determinati soggetti •Mancanza o incompletezza della documentazione propedeutica all'aggiudicazione •Omissione o alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro Mancanza di specifiche competenze	M	B	N	M	M	M	M	Il processo non consente elevati margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO.	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Svolgimento attività e controllo documentazione dovrebbe essere svolto congiuntamente da parte del RUP di gara e del servizio appalti e contratti • Controllo specifico in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	VERIFICA ATTI DEPOSITATI PRESSO LA SEDE CON CONTROLLO SUCCESSIVO	100%

UFFICIO CONTRATTI= TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	55	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Predisposizione contratti/convenzioni relativi a lavori, servizi e forniture per conto di tutte le aree	• Acquisizione di tutta la documentazione propedeutica alla stipula • Verifica delle clausole contrattuali contenute nella documentazione a base di gara e nel capitolato speciale d'appalto / foglio patti e condizioni / disciplinare di gara. • Acquisizione documentazione/verifiche necessaria per la stipula (Durc per la fase di stipula - Certificazione Antimafia) • Verifica della garanzia fideiussoria e cauzione definitiva con assicurazione dell'Ente • Verifica della legale rappresentanza della ditta e indicazione dell nell'atto • se del caso: assolvimento imposta di bollo e versamento diritti di segreteria dovuti per la stipula • Stipula del contratto • se del caso: registrazione del contratto • Inserimento contratto stipulato all'aggiudicatario • esecuzione adempimenti successivi richiesti per legge	• Trasmissione all'Ufficio Contratti della richiesta di stipula contratto/convenzione da parte dell'ufficio competente e della relativa documentazione (documentazione,piantimetrie, dichiarazione attestazione energetica ARE, ecc.) • Verifica delle clausole contrattuali contenute nella documentazione approvata • Verifica della legale rappresentanza e dei relativi poteri di firma mediante acquisizione del certificato camerale tramite la piattaforma Telemaco • se del caso: Acquisizione dei Durc per la fase di stipula • se del caso: Acquisizione della certificazione Antimafia se richiesta per importo • Verifica avvenuto pagamento del contratto ad imposta di bollo e acquisizione del relativo versamento da parte della ditta aggiudicataria • se del caso: calcolare diritti di segreteria dovuti per la stipula e acquisizione del relativo versamento da parte della ditta aggiudicataria • stipula del contratto • Iscrizione del contratto nel relativo registro • se del caso: registrazione dell'atto a norma di legge • Conservazione del contratto digitale come richiesto dalla normativa • Invio comunicazione di avvenita stipula ai sensi dell'art. 76 comma 5 lett. d) D. Lgs. 50/2016 • Invio copia del contratto/convenzione, al lotto spese dei diritti di segreteria versati, al contraente • Invio copia del contratto/convenzione all'ufficio competente • Archiviazione manuale e informatica e inserimento atto a sistema per la conservazione informatica	P.O. E ISTRUTTORI	Volontaria incompletezza del contratto o convenzione al fine di favorire un determinato soggetto nella fase esecutiva Inesatta applicazione delle norme in materia di obblighi del contraente privato a tutela della P.A. Impossibilità di applicare la rotazione per scarsità numerica del personale assegnato	Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro	M	M	N	B	B	B	M	Il processo comente margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Duplice controllo da parte servizio contratti e da parte del responsabile di area competente prima della stipula atto. • Per gli atti rogitati dal Segretario Generale: puntuale controllo da parte del Segretario sullo schema di contratto, sulla documentazione, verifiche operazione economico.	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	CORVOLGIMENTO UFFICIO CONTRATTI	100% ATTI
TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	56	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Predisposizione altri contratti/convenzioni di interesse dell'ente per conto di tutte le aree	• Acquisizione di tutta la documentazione propedeutica alla stipula • Verifica delle clausole contrattuali contenute negli atti approvati • Acquisizione documentazione/verifiche necessaria per la stipula • Verifica della legale rappresentanza del contraente e indicazione dell nell'atto • se del caso: assolvimento imposta di bollo e versamento diritti di segreteria dovuti per la stipula • Stipula del contratto/convenzione • se del caso: registrazione del contratto/convenzione • Inserimento contratto stipulato al contraente • esecuzione adempimenti successivi richiesti per legge	• Trasmissione all'Ufficio Contratti della richiesta di stipula contratto/convenzione da parte dell'ufficio competente e della relativa documentazione(ex,piantimetrie, dichiarazione attestazione energetica ARE, ecc.) • Verifica delle clausole contrattuali contenute nella documentazione approvata • Verifica della legale rappresentanza e dei relativi poteri di firma mediante acquisizione del certificato camerale tramite la piattaforma Telemaco • se del caso: Acquisizione dei Durc per la fase di stipula • se del caso: Acquisizione della certificazione Antimafia se richiesta per importo • Verifica avvegnatamento del contratto ad imposta di bollo e acquisizione del relativo versamento da parte della controparte • se del caso: calcolare diritti di segreteria dovuti per la stipula e acquisizione del relativo versamento da parte della controparte • stipula del contratto • Iscrizione del contratto nel relativo registro • se del caso: registrazione dell'atto a norma di legge • Conservazione del contratto digitale come richiesto dalla normativa • Invio copia del contratto/convenzione, ed eventuale nota spese dei diritti di segreteria versati, al contraente • Invio copia del contratto/convenzione all'ufficio competente • Archiviazione manuale e informatica e inserimento atto nel sistema di conservazione informatica	P.O. E ISTRUTTORI	Volontaria incompletezza del contratto o convenzione al fine di favorire un determinato soggetto nella fase esecutiva Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro Mancanza di specifiche competenze Impossibilità di applicare la rotazione per scarsità numerica del personale assegnato	A	M	N	B	B	B	A	Il processo comente margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Alto (A).	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Duplice controllo da parte del servizio contratti e da parte del responsabile area competente prima della stipula atto	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	CORVOLGIMENTO UFFICIO CONTRATTI	100%
UFFICIO CONTRATTI	57	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Gestione lampade votive cimiteriali	• Gestione lampade votive cimiteriali: ricezione domanda attivazione lampada votiva, sottoscrizione contratti di attivazione lampade 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 domanda attivazione lampada votiva, sottoscrizione contratti di attivazione lampade 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.	P.O. E ISTRUTTORI	Mancata richiesta di pagamento di quanto dovuto.	Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro	B	B	N	B	B	B	B	Il processo non comente 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 • Rilascio/no spese • Ordinativi di pagamento • Pagamento • Stipula atto di concessione di loculo ossuario o tomba di famiglia • Trasmissione copia del contratto alla parte e successivi adempimenti • Tenuta Registro pagamenti lab. B allegato al Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria (diritti per inumazione / tumulazione / esumazione / estumulazione)	• Esame domande cimiteriali • Rilascio/no spese • Ordinativi di pagamento • Pagamento • Verifica del pagamento dovuto per la concessione cimiteriale • Predisposizione dell'atto di concessione • Comunicazione del concessionario • Assolvimento imposta di bollo da parte del concessionario • Stipula dell'atto e iscrizione nell'apposito registro • Registrazione dell'atto se dovuta • 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	M	Il processo comente margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe 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%
TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	59	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Esecuzione e rendicontazione contratto	• Controllo esecutivo prestazioni contrattuali negli aspetti qualitativi, quantitativi e temporali • Verifiche dello stato di avanzamento • Comunicazione all'Osservatorio dei Contratti Pubblici delle informazioni richieste dalla legge in materia di contratti pubblici attraverso la procedura Simog di Anac	• Controllo esecutivo prestazioni contrattuali negli aspetti qualitativi, quantitativi e temporali, verifica dello stato di avanzamento • Compilazione schede Simog da parte del Rup	P.O. E ISTRUTTORI	Accessione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ritarsio offerto in gara Mancata verifica dello stato dell'avanzamento Mancata contestazione o carteggiamento manuale applicazione di penali non ne ricorrono i presupposti Mancata sostituzione del soggetto contribuitore in corso di esecuzione ulteriormente rispetto ai limiti consentiti dall'affidamento. Autorizzazione al subappalto non conforme a norma rispetto alla dichiarazione di gara al fine di trarsi in impresa. Accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara, volti a utilizzare il subappalto quale strumento per distribuirsi i ventaggi dell'incarico a tutti i partecipanti alla intesa. Mancata comunicazione cessazione soggetto con cui intrattiene alte cariche. Mancata contestazione di atti della prestazione. Mancata contestazione della sottazione degli obblighi di tracciabilità. Errato calcolo degli importi da liquidare.	Mancanza controlli interni	A	A	N	M	M	M	A	Il processo comente elevati margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto ALTO (A).	VEDASI LE MISURE GENERALI	• Trasmissione ai RPCT e pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente dell'elenco dei contratti in corso di esecuzione, dei relativi termini finali, dello stato di avanzamento, dei controlli eseguiti, degli importi liquidati da parte del Responsabile di PO di competenza con il supporto del Servizio Contratti. • Attestazione specifica da parte del RUP e dal Responsabile di P.O. sulle ragioni che legittimano il ricorso a varianti, con espressa esclusione di responsabilità per omissioni da parte del progettista • Esplicito richiamo nell'autorizzazione al subappalto delle clausole relative del Capitolato speciale e delle dichiarazioni del concorrente.	MISURA IN PARTE GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Dettagliata motivazione dal personale legico-giuridico seguito per ciascun atto e controllo successivo di regolarità amministrativa	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++**