

Mappatura dei rischi e delle misure

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
Servizio tecnico	Gestione degli atti abilitativi - Concessioni edilizie e relative proroghe - Autorizzazioni paesaggistiche - Agibilità edilizia	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*3=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*3=6	1. Iter amministrativo da seguire 2. Controllo a campione delle dichiarazioni presentate al fine del rilascio	1. Moduli 2. controlli a campione eseguiti	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	1. Utilizzo di sistemi automatizzati volti a garantire il rispetto dei termini 2. Monitoraggio sul rispetto dei termini	Monitoraggio	2. già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
Servizio tecnico	Controlli sull'attività edilizia e gestione degli abusi	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni	3*3=9	1. Controlli a campione o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli 2. Irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertato abuso	1. controlli a campione eseguiti 2. sanzioni erogate	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
		Disomogeneità nella valutazione della fattispecie concreta	2*3=6	Iter amministrativo da seguire	Moduli	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	monitoraggio sul rispetto dei termini	Monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
Servizio tecnico	Rilascio di certificazioni (certificazione urbanistica, inagibilità ...)	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*2=4	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	Iter amministrativo da seguire	Moduli	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	Monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
Servizio tecnico	Calcolo del contributo di costruzione	- l'errato calcolo del contributo - il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli - la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	2*3=6	- chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione - attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente - l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo		già in atto	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	Gli uffici comunali utilizzano predisposti dal Consorzio dei Comuni
Servizio tecnico	Piani attuativi d'iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale per favorire interessi particolari	2*3=6	- incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore; - acquisizione di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).		già in atto da subito	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
Servizio tecnico	Convenzione urbanistica: Individuazione delle opere di urbanizzazione	L'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta, con conseguente danno erariale	2*3=6	- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria - calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi provinciali o dell'ente - richiesta (per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo) del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione	motivazione nella convenzione	da subito	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
Servizio tecnico	Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività	2*3=6	- divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza - l'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi	regolamento del personale codice di comportamento	da subito	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	
Servizio tecnico	Controllo dei titoli rilasciati e vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio	Omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività	2*3=6	controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo	controllo puntuale	da subito	Responsabile Ufficio Edilizia Privata	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
Servizio finanziario	Gestione degli atti abilitativi e simili - Rilascio di concessioni su beni demaniali - Concessioni di utenze idriche - Concessione di agevolazioni ed esenzioni	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*2=4	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi e ufficio protocollo	
		Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	1. Predisposizione di moduli sull'iter amministrativo da seguire 2. Controllo a campione delle dichiarazioni presentate al fine del rilascio	1. Moduli 2. controlli a campione eseguiti	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	Monitoraggio	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	
Servizio finanziario	Controlli	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni	3*2=6	1. Controlli a campione o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli 2. Irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertato abuso	1. controlli a campione eseguiti 2. sanzioni erogate	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	
		Disomogeneità nei controlli sulla permanenza dei requisiti in capo al titolare dei provvedimenti (salvo provvedimenti a carattere istantaneo)	3*2=6	1. Iter amministrativo da seguire 2. Periodicità delle verifiche e sorteggio a campione dei soggetti da controllare 3. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali	1. moduli 2. verifiche periodiche 3. controlli eseguiti	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	monitoraggio sul rispetto dei termini	Monitoraggio	già in atto	Responsabile dell'Ufficio tributi	
Servizio finanziario	Emissione del mandato di pagamento e delle fatture	Disomogeneità nell'emissione di tali atti al fine di agevolare un determinato soggetto	3*2=6	Procedere in base all'ordine cronologico	Emissione in ordine cronologico	già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		Mancato rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari	2*2=4	Controllo prima di eseguire i pagamenti	Rispetto tracciabilità	già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	
Servizi demografici	Rilascio di certificazioni	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*2=4	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	Monitoraggio	già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	
Servizi demografici	Controlli sui cambi di residenza	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo	3*2=6	Controlli a campione o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli	controlli a campione eseguiti	già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	
		Disomogeneità nei controlli	2*2=4	1. Iter amministrativo da seguire 2. Esecuzione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza dei fatti	1. moduli 2. controlli eseguiti	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	
Servizi demografici	Gestione archivio servizi demografici	Fuga di notizie di informazioni riservate	1*3=3	Formalizzazione di una linea guida che identifica le modalità di richiesta di accesso a dati anagrafici	Monitoraggio	già in atto	Responsabile dei Servizi demografici	Tracciabilità e sicurezza accessi Piano della sicurezza dei dati informatici
Segreteria e affari generali	Accertamento dell'idoneità del luogo per manifestazioni pubbliche	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*3=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze; Sindaco	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*3=6	1. Iter amministrativo da seguire 2. Controllo a campione delle dichiarazioni presentate al fine del rilascio	1. moduli 2. controlli effettuati	già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze; Sindaco	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	Monitoraggio	già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
Segreteria e affari generali	Gestione degli atti abilitativi (Licenze d'esercizio e relative modifiche, SCIA, Deroghe all'orario di chiusura ...)	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*3=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	1. Iter amministrativo da seguire 2. Controllo a campione delle dichiarazioni presentate al fine del rilascio	1. moduli 2. controlli a campione eseguiti	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	1. Utilizzo di sistemi automatizzati volti a garantire il rispetto dei termini 2. Monitoraggio sul rispetto dei termini	Monitoraggio	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze	
Segreteria e affari generali	Controlli	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni	3*3=9	1. Controlli a campione o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli 2. Irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertato abuso	1. controlli a campione eseguiti 2. sanzioni erogate	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze; Sindaco	
		Disomogeneità nei controlli sulla permanenza dei requisiti in capo al titolare dei provvedimenti (salvo provvedimenti a carattere istantaneo)	3*2=6	1. Iter amministrativo da seguire 2. Periodicità delle verifiche e sorteggio a campione dei soggetti da sottoporre ai controlli 3. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali	verifiche periodiche	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze; Sindaco	Collaborazione con le forze dell'ordine che effettuano tempestiva segnalazione in caso di irregolarità.
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	Monitoraggio	già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze; Sindaco	
Segreteria e affari generali	Gestione/Istruttoria di atti ampliativi della sfera giuridica del soggetto - alienazioni di beni	Disparità di chance	3*2=6	1. Pubblicazione dell'avviso con l'oggetto e la data di scadenza per la presentazione della domanda o, ove previsto, la comunicazione a eventuali co- o controinteressati		1. già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
	- contratti attivi d'affitto e di locazione - assegnazioni di alloggi per anziani - assegnazioni di terreni per l'edilizia agevolata, ...			2. Sorteggio delle domande in seduta pubblica nei casi in cui non ci sia una graduatoria o in caso di parità di rango in graduatoria 3. Pubblicazione nel bollettino comunale e sul sito Internet di tutti i provvedimenti generali che riguardano tali atti		2. già in atto 3. già in atto		
		Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	3*2=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione delle domande in ordine cronologico	già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione delle domande al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	Applicazione rigorosa della disciplina e/o dei criteri in materia	Rispetto della disciplina/dei criteri	già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	Monitoraggio	già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	
Segreteria e affari generali	Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Alterazione dell'ordine di priorità degli affidamenti per favorire un operatore economico	1*3=3	Obbligo di adeguata motivazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e dei mezzi finanziari disponibili	Motivazione	Già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	Linea guida
		Uso distorto delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza	2*2=4	Monitoraggio delle prossime scadenze contrattuali e indizione tempestiva delle relative procedure di affidamento	Numero basso di proroghe o procedure urgenti	Già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	
		Uso distorto della consultazione preliminare di mercato	2*2=4	Osservanza di quanto disposto dalla L.P. n. 16/15 e consultazioni incrociate di più operatori	rispetto L.P. 16/15, consultazioni incrociate	Già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	2*3=6	Utilizzazione bandi-tipo risp. i modelli messi a disposizione da parte dell'Agenzia provinciale per i contratti pubblici/Ufficio provinciale appalti	Bandi in linea con i bandi tipo	già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	
		Predisposizione di clausole contrattuali o di un cronoprogramma dal contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o per favorire un concorrente	2*2=4	Utilizzazione bandi-tipo risp. definizione delle clausole contrattuali in maniera oggettiva e tecnicamente corretta in base all'effettiva esigenza dell'ente e in considerazione della natura della prestazione e del luogo di esecuzione	Bandi in linea con i bandi tipo	già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	2*3=9	Elaborazione dei criteri con un esperto in materia e/o l'Agenzia provinciale; non utilizzo di tale criterio in caso di acquisti di beni o servizi standardizzati	criteri	già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	
		Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	2*3=6	Rigorosa applicazione del Codice degli appalti, non effettuare frazionamenti artificiosi di appalti; confronto concorrenziale anche per affidamenti < 40.000 €; programmazione del fabbisogno riferito alla stessa classe merceologica di prodotti/servizi al fine di accorpare gli affidamenti	procedura corretta	già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	
		Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di	1*3=3	- Coinvolgimento del direttore dei lavori e del supporto tecnico per verificare l'effettiva sussistenza dei requisiti di legge - Pubblicazione, contestualmente alla loro approvazione, dei provvedimenti di modifica del contratto originario	Conferma del direttore dei lavori sulla necessità della variante	già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		gara o di conseguire extra guadagni						
		Cattiva esecuzione del contratto	2*3=6	Intensificazione dei controlli da parte del direttore dei lavori e del supporto tecnico e verifica del rispetto del cronoprogramma	Controlli effettuati	già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	
		Apposizione di riserve da parte dell'appaltatore al fine di incamerare somme non giustificate	2*3=6	Esame approfondito della fattispecie con il direttore dei lavori e supporto tecnico e richiesta della documentazione comprovante gli elementi della riserva	Relazione riservata del DL	già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	
	Gestione delle controversie	Risoluzione delle controversie con arbitrati per favorire fraudolentemente l'esecutore	2*2=4	Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni	Relazione riservata del DL	già in atto	Segretario comunale	
	Commissioni di gara	La nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	2*3=6	- Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni, acquisite da parte del RP, di una specifica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni	Linea guida	già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	
	Rendicontazione dei lavori in economia	Riciclo di denaro di dubbia provenienza/ evasione fiscale	2*2=4	Verificare che non si effettuino pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	monitoraggio	già in atto	Responsabile ufficio tecnico e ufficio contabilità	
Segreteria e affari generali	Programmazione del fabbisogno	- Intempestiva predisposizione degli strumenti -di programmazione - Alterazione della concorrenza	2*2=4	Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture Obbligo di adeguata motivazione e predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollo delle offerte	Documento programmatico	già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità e Segretario comunale	Uso D3

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
Segreteria e affari generali	Gestione/Istruttoria di atti ampliativi della sfera giuridica del soggetto - concessione di contributi - ...	Disparità di chance	3*2=6	1. Pubblicazione dell'avviso con l'oggetto e la data di scadenza per la presentazione della domanda 2. Pubblicazione nel bollettino comunale e sul sito Internet di tutti i provvedimenti generali che riguardano tali atti		1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	
		Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	3*2=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione delle domande in ordine cronologico	già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione delle domande al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	Applicazione rigorosa della disciplina e/o dei criteri in materia	Rispetto della disciplina/dei criteri	già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	
Segreteria e affari generali	Nomine e incarichi esterni	Nomina di rappresentanti senza le competenze necessarie e quindi non idonei a svolgere il proprio incarico adeguatamente e nell'interesse del Comune	2*2=4	Verifica del curriculum e di referenze al fine di effettuare una nomina o designazione in base alle competenze personali o professionali	Curricula presentati e esaminati	già in atto	Segretario comunale e responsabile dell'ufficio segreteria	
Personale	Reclutamento di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione	3*3=9	Applicazione rigorosa dei requisiti minimi previsti a livello di contrattazione collettiva per i singoli profili professionali	Bandi con requisiti minimi	già in atto	Responsabile Ufficio personale	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari						
		Abuso dell'utilizzo del rapporto di lavoro a tempo determinato per favorire un candidato particolare	3*2=6	Applicazione rigorosa di quanto previsto a livello di contrattazione collettiva	Assunzioni legittime	già in atto	Responsabile Ufficio personale	
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	2*2=4	Nomina della commissione dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione e verifica della sussistenza di eventuali conflitti d'interesse	Composizione regolare	già in atto	Responsabile Ufficio personale	
		Poca trasparenza e parzialità nella selezione dei candidati	3*3=9	Osservanza delle regole procedurali quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove	Prove anonime e criteri predefiniti	già in atto	Responsabile Ufficio personale	
Personale	Progressioni economiche o di carriera e premi di produttività	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	3*3=9	Applicazione rigorosa di quanto previsto a livello di contrattazione collettiva e motivazione specifica sulla sussistenza dei requisiti	Atto motivato	già in atto	Segretario comunale	Il Segretario comunale, in qualità di responsabile del personale, valuta o propone le progressioni o premi (vedasi contratto collettivo).
		Poca trasparenza o arbitrio nella concessione dei premi di produttività	3*3=9	Applicazione rigorosa di quanto previsto a livello di contrattazione collettiva e utilizzo del modulo predisposto nell'accordo di comparto	Modulo di valutazione del contratto collettivo	già in atto	Segretario comunale	
Personale	Conferimento di incarichi a personale per esigenze straordinarie (es. voucher)	Conferimento di incarichi professionali al mero scopo di agevolare soggetti particolari	2*3=6	1. Verifica e motivazione specifica circa la sussistenza dei presupposti di legge 2. Pubblicazione dell'intenzione di conferire un determinato incarico con l'invito di presentare domanda	1. Atto motivato 2. Avviso pubblico	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile Ufficio personale	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
Personale	Vigilanza di contrasto agli illeciti	Sviluppo di clima omeroso e non etico	2*2=4	Rischio "sviluppo di clima omeroso e non etico" 1. attivazione procedura di tutela del segnalante interno 2. Regole etiche al personale	1. Segnalazioni/numero istruttorie 2. Codice di comportamento	già in atto già in atto	Responsabile Ufficio personale e segretario comunale	
Personale	Contrasto comportamenti opportunistici (L.104, malattie)	Danno erariale e di immagine	2*2=4	Controllo periodico uso permessi L.104 Visite fiscali per malattie a ridosso di giorni non lavorativi	Monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio personale	
Personale	Alterazione attestazioni di presenza	Danno erariale e di immagine	2*3=6	Controlli a campione presenze in servizio (chiusura porte)	Monitoraggio	già in atto	Responsabile Ufficio personale	
Polizia locale	Gestione dell'iter dei verbali per infrazioni al codice della strada	Disomogeneità dolosa delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali	2*2=4	Monitoraggio dei verbali annullati, dei ricorsi e al loro esito Monitoraggio dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti	Monitoraggio	già in atto	Responsabile dell'Ufficio polizia	
Polizia locale	Accertamenti relativi alla residenza	Non rispetto delle scadenze temporali	2*2=4	Monitoraggio dei tempi di evasione e del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	Monitoraggio	già in atto	Responsabile dell'Ufficio polizia	
Tutti i servizi	trasversale	Discostamento dalle prescrizioni generali	2*3=6	Impegno ai dipendenti di chiedere preventivamente la possibilità di motivato discostamento o deroga dalle prescrizioni generali	Comunicazione al diretto superiore	subito	Tutti i dipendenti	
Tutti i servizi	trasversale	Non diffusione del know-how interno	2*2=4	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	riunione del personale	Periodicamente, almeno una volta l'anno	Segretario comunale	
Tutti i servizi	trasversale	Perdita di informazioni	2*2=4	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	Raccordo di banche dati	già in atto	Responsabile IT	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	Tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
Tutti i servizi	trasversale	Violazione della privacy	3*3=9	Ammonimento del personale in merito ai loro obblighi inerenti alla privacy Tracciabilità degli accessi alle banche dati	formazione del personale	già in atto	Tutti i dipendenti	Moduli e sistemi telematici forniti dal Consorzio