



COMUNE DI SCIDO
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

P.I.A.O. 2024/2026 provvisorio

SEZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2024/2026

| N. SCHEDA | PROCESSO | CATALOGO DEI RISCHI | AREE DI RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE | RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
|-----------|---|--|---|--------------------|---|----------------------------------|--|---|
| A | Analisi e definizione dei fabbisogni e redazione e aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori e del programma biennale per l'affidamento di servizi e forniture | individuazione dello strumento/istituto per favorire interessi particolari | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | MEDIO | predeterminazione dei criteri e adeguata motivazione in relazione alla scelta che si intende operare | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni procedura di gara | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| | | abuso per i privati/operatori economici di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | MEDIO | utilizzo di avvisi di preinformazione in caso di coinvolgimento dei soggetti privati/operatori economici | Tutti i Responsabili di Servizio | annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| | | ritardo nell'approvazione degli strumenti di programmazione | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | MEDIO | programmazione e rispetto dei tempi in cui approvare gli strumenti di programmazione | Tutti i Responsabili di Servizio | annuale - in fase di redazione dei Piani/Programmi | approvazione degli atti nei tempi previsti |
| B | Nomina del responsabile del procedimento | nomina in assenza di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO | attestazione del possesso dei requisiti; verifica delle autocertificazioni | Tutti i Responsabili di Servizio | ad ogni procedura di gara | sottoscrizione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine |
| | | manca rotazione nelle nomine | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO | definizione preventiva dei criteri e delle modalità di rotazione | Tutti i Responsabili di Servizio | in occasione dei monitoraggi periodici | individuazione dei criteri di rotazione; relazione a RPC in relazione alle procedure di gara svolte e ai responsabili del procedimento nominati |
| C | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, degli elementi essenziali e dell'importo del contratto, oltre che della procedura e dei criteri di partecipazione e di aggiudicazione, con particolare attenzione alla procedura negoziata, ai rinnovi e alle proroghe contrattuali. Pubblicazione del bando, gestione delle informazioni complementari, fissazione dei termini per la ricezione delle offerte | elusione delle regole di affidamento per favorire un operatore (utilizzo improprio di sistemi o tipologie contrattuali, di procedure negoziate o di affidamenti diretti, di rinnovi o proroghe contrattuali) | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | MEDIO | verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti. | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni procedura di gara | numero di affidamenti diretti/cottimi fiduciari; proroghe e rinnovi contrattuali sul totale degli affidamenti nel semestre |
| | | frazionamento del valore del contratto per alterare il reale valore complessivo | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | verifica e rispetto delle norme di legge e di regolamento; motivazione dell'atto puntuale ed esaustiva; pubblicità degli atti. | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni procedura di gara | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| | | carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura e al sistema di affidamento adottato/tipologia contrattuale; | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni procedura di gara | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| | | previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | utilizzo dei bandi-tipo redatti dall'ANAC; utilizzazione dei sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare; | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni procedura di gara | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| | | mancato ricorso, laddove possibile, ai mercati elettronici (regionale e nazionale) | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni procedura di gara | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| D | Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche | previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e di specifiche tecniche discriminatorie | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | MEDIO | pubblicazione di un avviso per la consultazione preliminare di mercato per la redazione delle specifiche tecniche; alimentazione costante e accessibilità delle pagine informative del sito web istituzionale | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni procedura di gara | n. avvisi pubblicati/n. consultazioni effettuate; n. delle pagine alimentate |
| E | Predisposizione dei documenti di gara incluso il capitolato | individuazione criteri, requisiti e modalità in modo da favorire un determinato soggetto | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO | motivazione completa ed esaustiva circa le scelte effettuate | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni procedura di gara | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| F | Gestione della gara (nomina commissione, verifica requisiti di partecipazione, valutazione delle offerte e verifica anomalie) | applicazione distorta dei requisiti di ammissione dell'offerta al fine di favorire un determinato soggetto | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO | definizione preventiva dei criteri; pubblicità degli atti; motivazione | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni procedura di gara | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| | | nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | attestazione del possesso dei requisiti; autocertificazione; rispetto del codice di comportamento; controllo autocertificazioni | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni procedura di gara | sottoscrizione preliminare dichiarazione assenza di conflitto di interessi; n. verifiche/n. nomine |
| G | Aggiudicazione provvisoria - criterio massimo ribasso | alterazione o sottrazione della documentazione relative alle offerte pervenute | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO | predisposizione di sistemi di protocollazione e verbalizzazione idonei e inalterabili | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni procedura di gara | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| | | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni procedura di gara | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| H | Aggiudicazione provvisoria - criterio offerta economicamente più vantaggiosa | formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare determinati operatori economici | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO | definizione preventiva dei criteri; motivazione e verbalizzazione delle scelte effettuate; pubblicità degli atti | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni procedura di gara | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| I | Aggiudicazione definitiva | alterazione o omissione dei controlli per favorire un operatore economico o per estrometterlo; ritardo nelle procedure per alterare o condizionare l'esito | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO | nomina di un responsabile del procedimento diverso dal responsabile del provvedimento finale; conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni procedura di gara | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|--|-------|---|--|---|--|
| L | Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO | collegialità nella verifica dei requisiti; elaborazione e rispetto di uno strumento/scadenziario che indichi tempi e modalità di esecuzione dei controlli | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni controllo | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT sul n. dei contratti stipulati/n. controlli |
| M | Stipula del contratto | omissione o alterazione di dati o documenti al fine di favorire un determinato soggetto | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | BASSO | collegialità nella collazione dei documenti e nella redazione degli atti; elaborazione di schemi di contratto | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni contratto | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT n. contratti stipulati/n. atti pubblici |
| N | Ammissione delle varianti in corso di esecuzione del contratto | immotivato ed eccessivo ricorso a varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad es. per consentirgli di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara) | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | MEDIO | specificazione nel bando di gara dei limiti di ammissibilità | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni contratto | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| O | Apposizione di riserve e gestione delle controversie | apposizione di riserve generiche con lievitazione dei costi | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | MEDIO | congrua motivazione | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni contratto | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| P | Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (liquidazioni parziali e finali; stati di avanzamenti) | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico; mancato rispetto dei termini; alterazione dei criteri previsti, tra i quali quello cronologico | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | MEDIO | definizione preventiva dei presupposti del pagamento; definizione preventiva dei controlli; definizione preventiva dei termini e dei criteri per le liquidazioni, tra i quali quello cronologico; pubblicità degli atti; rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; verifica trimestrale da parte del Responsabile Servizio; rotazione del personale; formazione. | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni contratto; per le misure di rotazione del personale e formazione: attuazione secondo i tempi e le modalità indicate nel Piano o in atti di attuazione | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| Q | Autorizzazione al subappalto | mancata verifica sull'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto; mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | MEDIO | predisposizione preventiva di procedure da seguire e di verifiche da effettuare | Tutti i Responsabili di Servizio | entro il 31/3 | approvazione procedure |
| R | Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza, con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI) | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | MEDIO | conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni contratto | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| S | Verifiche in corso di esecuzione del contratto | alterazione o omissione dei controlli per favorire un determinato operatore economico | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | MEDIO | conservazione di tutta la documentazione in appositi archivi fisici ed informatici | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni contratto | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| T | Collaudo, certificato di conformità, attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture) | formazione degli atti con modalità tali da favorire indebitamente un determinato soggetto | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | MEDIO | nomina collaudatore o altra figura in possesso dei requisiti necessari; verifica dei certificati da parte del RUP/Responsabile Servizio | Tutti i Responsabili di Servizio | per ogni collaudo o certificato | relazione al RPC in sede di monitoraggio del PTPCT |
| U | Attuazione delle misure di protezione dei dati personali | mancata nomina dei soggetti previsti dalla legge | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | BASSO | adozione e pubblicazione provvedimenti formali, come previsto da Regolamento Europeo 2016/679 (Regolamento) | Responsabile Servizio e altri soggetti che partecipano al processo | verifiche semestrali | N° soggetti nominati / N° soggetti obbligatoriamente da nominare |
| | | scarca trasparenza, ridotta pubblicità. | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | Adozione misure prescritte da Regolamento e RPD. Monitoraggio e verifiche a campione. | Responsabile Servizio e altri soggetti che partecipano al processo | verifiche | N° verifiche a campione; N° mancanze / N° verifiche |
| | | mancata tenuta e aggiornamento dei registri dei trattamenti e di accountability | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | Adozione e aggiornamento dei registri. Verifica a campione su aggiornamento registri. | Tutti Responsabili di Servizio | verifiche | N° verifiche a campione; N° mancanze / N° verifiche |
| | | diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | Controlli a campione | tutti | verifiche | N° controlli |

Processi settoriali

| N. SCHEDA | PROCESSO | RISCHI | AREE DI RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE | RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
|-----------|--|---|--|--------------------|--|---|---|--|
| 1 | Gestione del contenzioso legale | condizionamento procedura di scelta del professionista incaricato | Incarichi e nomine; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; | basso | procedura di gara per individuazione legale con cui stipulare convenzione legale | Responsabile Servizio 1 | prima della scadenza della convenzione di incarico | procedura di gara/rinnovo/proroga servizio |
| 2 | Concorsi pubblici (selezioni, avvisi di mobilità) | definizione di criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati | A) acquisizione e progressione del personale | basso | pubblicazione dei criteri nell'avviso di selezione | Responsabile Servizio 1 | come da normativa | indicazione della pagina web della sottosezione trasparenza a ciò dedicata |
| | | individuazione di commissari compiacenti | G) incarichi e nomine | | adozione manifestazione di interesse per individuazione dei commissari; adozione della determinazione e sua pubblicazione | Responsabile Servizio 1 | nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici | controllo ex art. 35bis TUP1 |
| | | predisposizione di prove specifiche per favorire alcuni candidati e/o correzione iniqua degli elaborati | A) acquisizione e progressione del personale | | revisione del Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici; pubblicazione delle tracce delle prove | Responsabile Servizio 1 | nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici | n. delle prove estratte e di quelle pubblicate |
| | | verifica non veritiera delle dichiarazioni rese dai candidati idonei per i quali si avvia la procedura di assunzione | A) acquisizione e progressione del personale | | controllo sistematico in fase preassunzionale sull'operato del responsabile del procedimento | Responsabile Servizio 1 | nei termini previsti dal procedimento e / o reg. servizi e uffici | attestazione dell'avvenuta verifica dal parte del Responsabile Servizio |
| 3 | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | distorta applicazione della legge e del Regolamento comunale nella valutazione dei presupposti legittimanti e disomogeneità nella valutazione delle richieste | G) incarichi e nomine | basso | misure di trasparenza; verifica dei requisiti stabiliti nel Regolamento | Responsabile Servizio / Responsabile del procedimento | entro 30 giorni | n. delle richieste pervenute e di quelle evase; inserimento dei soggetti nell'anagrafe delle prestazioni; |
| | | ritardo nella valutazione della richiesta | G) incarichi e nomine | | obbligo di risposta espressa per ogni istanza presentata | Responsabile Servizio / Responsabile del procedimento | come da normativa | n. delle richieste pervenute e di quelle evase; |
| 4 | Formazione del personale | elusione delle regole sugli affidamenti e del principio di rotazione degli operatori economici nella fase di individuazione del soggetto | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture | basso | avviso pubblico per manifestazione di interesse per l'individuazione del soggetto | Responsabile Servizio / Responsabile del procedimento | 30 giorni | avviso da pubblicarsi per almeno 7 giorni consecutivi |
| | | possibile indirizzamento nella scelta del prodotto formativo per favorire specifici soggetti | B) Affidamento di lavori, servizi e forniture | | analisi del fabbisogno in Conferenza delle P.O. e individuazione numero ambiti formativi | Conferenza delle P.O. | almeno 1 volta l'anno | percentuale di raggiungimento di almeno l'80% del numero di ambiti formativi individuati |
| | | individuazione della partecipazione del personale dipendente senza criteri oggettivi | A) acquisizione e progressione del personale | | rotazione del personale laddove non sia possibile somministrare la formazione a tutto il personale dipendente | Conferenza delle P.O. | 3 anni | elaborazione e pubblicazione report finale del personale dipendente che ha partecipato |
| | | individuazione della partecipazione del personale dipendente ai corsi formativi utili per la progressione di carriera senza criteri oggettivi | A) acquisizione e progressione del personale | | preventiva indicazione dei corsi utili ai fini della progressione di carriera | Conferenza delle P.O. | preventivamente all'approvazione del Piano di Formazione | report finale del personale dipendente che ha partecipato |
| 5 | Gestione assenze del personale dipendente | controllo superficiale delle motivazioni di assenza/presenza | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; | basso | maggiore responsabilizzazione di chi è preposto al controllo | Ufficio Personale | giornalmente e mensilmente | direttive sulle modalità di controllo |
| 6 | Concessione patrocinio | discrezionalità nell'istruttoria | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | basso | standardizzazione dei criteri di valutazione delle richieste, nel rispetto del regolamento | Responsabile Servizio N. 1° o suo delegato | entro 15 giorni dalla presentazione dell'istanza | predisposizione e utilizzo di apposita modulistica |
| | | omessa pubblicazione sul sito web istituzionale di tutti i patrocini concessi e dei dinieghi | H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | richiesta di aggiornamento sistematico della pagina web informativa | Responsabile Servizio N. 1° o suo delegato | sistematicamente | n.patrocini concessi e n. dinieghi |
| 7 | Organizzazione eventi | discrezionalità nell'ammissione dell'evento e inserimento nel calendario annuale | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | basso | ampliamento della platea dei richiedenti temperando le peculiarità delle iniziative | Responsabile Servizio N. 1° o suo delegato | nel rispetto del regolamento | monitoraggio semestrale |
| | | mancata pubblicazione del calendario degli eventi sul sito web istituzionale | H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | aggiornamento sistematico della pagina web informativa | Responsabile Servizio N. 1° o suo delegato | sistematicamente | calendario sempre aggiornato |
| | | ritardo nel coordinamento dell'evento (comunicazioni agli altri uffici, rilascio autorizzazioni, ecc.) | H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | funzionamento del tavolo tecnico | Responsabile Servizio N. 1° o suo delegato | entro 10 giorni | n. delle azioni decise per ogni evento |
| | | mancato controllo degli adempimenti amministrativi per ogni evento | H) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | attività di verifica preventiva allo svolgimento dell'evento | Responsabile Servizio N. 1° o suo delegato | prima dell'evento | n. autorizzazioni rilasciate |
| 8 | Biblioteche, musei e pinacoteche, Teatri, attività culturali e servizi diversi nel settore culturale | Inosservanza di regole procedurali: il dipendente può alterare i procedimenti ed effettuare favoritismi | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | basso | formazione del personale preposto; misure di organizzazione | Responsabile Servizio 1 | sistematicamente | n. delle azioni decise per ogni evento |

| N. SCHEDA | PROCESSO | RISCHI | AREE DI RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE | RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
|-----------|---------------------------------------|--|--|--------------------|--|---|---|---|
| 9 | Trasporto scolastico | alterata istruttoria delle domande di iscrizione con conseguente non corretta assegnazione servizio agli utenti | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio | verifica dell'avvenuta protocollazione di tutte le domande di trasporto scolastico entro i termini previsti dal bando; verifica dei requisiti individuati nel bando / avviso; corretta formulazione elenchi | Responsabile Servizio 1 | entro l'inizio dell'anno scolastico | n. domande ricevute e accolte, n. domande non accolte e relativi elenchi |
| | | omessa o ritardata verifica dei pagamenti degli utenti per la fruizione del servizio | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | elaborazione report e controlli sistematici sui pagamenti | Responsabile Servizio 1 | ogni 2 mesi | numero dei solleciti inviati e dei ruoli emessi |
| | | omessa manutenzione periodica e uso non conforme degli scuolabus | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | tagliandi e revisioni periodiche sugli scuolabus (compreso estintori e cassetta pronto soccorso); verifica delle finalità delle gite e degli spostamenti a vario titolo e programmazione settimanale delle gite (report) | Responsabile Servizio 1 | tagliandi e revisioni nei periodi di sospensione delle attività scolastiche; programma gite settimanalmente | tagliandi e revisione effettuate e degli altri interventi di manutenzione per ogni scuolabus; ogni settimana la programmazione delle gite |
| 10 | Mensa scolastica | alterata istruttoria delle domande per concedere una tariffa agevolata | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | verifica dell'avvenuta protocollazione della richiesta entro i termini previsti dal bando; verifica del possesso dei requisiti per ottenere l'agevolazione; | Responsabile del procedimento | entro 45 giorni dalla chiusura del bando; | numero domande ricevute e n. controlli effettuati e relativo report |
| | | omessa o ritardata verifica dei pagamenti degli utenti per la fruizione del servizio (controllo morosi) | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | elaborazione report e controlli sistematici sui pagamenti | Responsabile del procedimento | ad inizio ed a chiusura dell'anno scolastico; ogni 3 mesi durante l'anno scolastico | numero dei solleciti inviati e dei ruoli emessi |
| | | omesso controllo delle clausole contrattuali inerenti la qualità del servizio / contratto di servizio | b) affidamento di lavori, servizi e forniture | | rapporti periodici sulla qualità del servizio da parte del gestore del servizio; altri controlli (es. commissioni mensa) | Responsabile del procedimento | report, proiezioni e relazioni da parte del gestore calendarizzate | n. dei rapporti ricevuti; n. dei controlli effettuati; somministrazione questionario di gradimento |
| | | omessa verifica quantità pasti fatturati rispetto ai pasti erogati | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | controllo pasti erogati | Responsabile del procedimento | mensilmente entro 20 giorni dal ricevimento della fattura | report |
| 11 | Accoglienza e assistenza al cittadino | diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili (verifiche anagrafiche, passaggi di proprietà, tesserini venatori) | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; | basso | mantenere accorgimenti che limitano la diffusione delle informazioni (distanza utile, non lasciare fogli incustoditi, ecc.); formazione specifica in materia di Privacy e sportello | personale ufficio Servizi sociali - demografici | sistematicamente | pubblicazione dell'avviso sul sito web |
| | | ritardata o mancata protocollazione dei documenti presentati | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; | | rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e protocollazione non oltre l'arco di 24 ore (PEC) per i giorni lavorativi; rilascio delle ricevute di protocollo | personale ufficio Servizi sociali - demografici | sistematicamente | verifica della tempistica |
| | | uso strumentale e manipolazione dei dati nell'assistenza alla compilazione delle istanze per concedere benefici a determinati soggetti (SGATE, TARI, ecc) | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; | | rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e controllo da parte di altro operatore | personale URP | sistematicamente | presenza costante di operatori |
| 12 | Dematerializzazione documentale | dispersione dei dati e dei documenti nella fase di acquisizione e/o digitalizzazione informatica | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | basso | formazione del personale preposto; misure di regolamentazione e organizzazione | Responsabili | secondo tempistica indicata nel PEG | relazione dei singoli Responsabili sulle attività svolte |
| | | mancata osservanza delle regole tecniche previste per la conservazione a norma | B) affidamento di lavori, servizi e forniture; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | acquisizione di strumenti idonei e a norma | Responsabile Amministratori di Sistema | secondo tempistica indicata nel PEG | percentuale marche temporali acquistate e quelle apposte sui documenti |
| | | mancato rispetto delle misure minime di sicurezza (firewall, ecc) che possono comportare l'intrusione nel sistema e l'alterazione documentale | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | formazione degli amministratori di sistema; misure di regolamentazione e standardizzazione delle procedure; istituzione della reperibilità per interventi urgenti | Responsabile Amministratori di Sistema | secondo tempistica indicata nel PEG; contrattazione decentrata | n. di personale formato; n. report utilizzati per il rispetto delle misure; rapporto fra n. di guasti e n. interventi in emergenza |
| 13 | Anagrafe - variazione di residenza | mancata o erronea applicazione della normativa sulla raccolta sistematica dei singoli, delle famiglie e convivenze che sul territorio hanno eletto la propria dimora abituale | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | costante formazione dell'operatore finalizzata all'applicazione puntuale della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici | Ufficiale di Anagrafe | tempestivamente, all'ingresso di nuove norme, direttive, circolari interpretative | n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati |
| | | Registrazioni tardive determinate dalla complessità e corposità delle pratiche dei cittadini stranieri; esiti degli accertamenti della P.M. oltre i termini previsti dalle norme | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | semplificazione delle procedure mediante incremento del portale; i applicazione puntuale del respingimento delle casistiche improcedibilità, irricevibilità; Accordi con la P.M. per l'inoltro immediato delle pratiche con esito negativo; | Ufficiale di Anagrafe | sistematicamente | n. richieste, n. irricevibilità, improcedibilità, n. accertamenti negativi fuori termine |
| 14 | Anagrafe - convivenze di fatto | mancata o erronea applicazione della normativa sulla regolare costituzione della convivenza; registrazioni di convivenze di fatto senza titolo; | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | costante formazione dell'operatore finalizzata all'applicazione puntuale della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici; standardizzazione delle procedure; condivisione procedure e modulistica; controlli a campione | Ufficiale di Anagrafe | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative | n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati e modulistica adottata; n. controlli effettuati |

| N. SCHEDA | PROCESSO | RISCHI | AREE DI RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE | RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
|-----------|---|--|--|--------------------|--|---|--|--|
| 15 | Anagrafe - rilascio titolo soggiorno comunitari | rilascio a non aventi diritto | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | puntuale formazione dell'operatore finalizzata anche all'applicazione omogenea della normativa, attraverso riunioni formative interne e informative mail su singoli aspetti specifici ; aggiornamento della pagina del sito web istituzionale dedicata; controlli a campione | Ufficiale di Anagrafe | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative | n. delle riunioni svolte; n. delle mail inoltrate; argomenti trattati n. degli aggiornamenti effettuati nella pagina del sito web istituzionale; n. controlli a campione |
| 15 | Anagrafe - autentiche di firme e copie | rilascio autentica non di competenza dell'Ufficiale di Anagrafe | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | basso | puntuale formazione dell'operatore e descrizione delle informazioni sul sito web istituzionale | Ufficiali di Anagrafe | sistematicamente | eventuali segnalazioni di incompetenza (es. notai) |
| | | verifica della capacità d'agire del dichiarante | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | riscontro del contenuto documentale con il dichiarante anche ai fini dell'applicazione del bollo; in casi dubbi di capacità, verifica diretta della consapevolezza del contenuto da parte del dichiarante | Ufficiali di Anagrafe | sistematicamente | monitoraggio periodico sullo stato di attuazione a RPC |
| | | erronea collazione fra documento originale e copia esibiti | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | in caso di documenti articolati e complessi da collazionare, l'Ufficio valuta di effettuare in proprio la copia da autenticare | Ufficiali di Anagrafe | all'occorrenza | monitoraggio periodico sullo stato di attuazione a RPC |
| 16 | Anagrafe - donazione organi e tessuti | rilascio di informazioni condizionate indirettamente | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato | basso | formazione e sensibilizzazione dell'operatore per una informazione puntuale e incondizionata | Ufficiali di Anagrafe | sistematicamente | eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC nel caso di accertamenti di informazioni condizionate |
| | | comunicazione/diffusione di dati sensibili | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | formazione e sensibilizzazione dell'operatore | Ufficiali di Anagrafe | sistematicamente | eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC nel caso di accertate informazioni rese in modo non conforme ai doveri |
| 17 | Stato Civile - trascrizione atti | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; indebita trascrizione di atti | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | puntuale formazione dell'operatore / standardizzazione delle procedure | Ufficiale di Stato Civile | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile Servizio ;eventuale segnalazione al RPC |
| 18 | Stato Civile - annotazione eventi | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure (distinguo annotazioni produttive di effetti di pubblicità giuridica rispetto a mere annotazioni prive di tali effetti) | Ufficiale di Stato Civile | tempestivamente all'ingresso di nuove norme e di direttive, circolari interpretative | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile Servizio ;eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC |
| 19 | Stato Civile - Cittadinanza art. 4 e 14 legge 91-92 | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste/riconoscimento del nuovo status a chi non ne ha diritto | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | aggiornamento continuo e puntuale anche mediante condivisione di pubblicazioni di settore/standardizzazione delle procedure | Ufficiale di Stato Civile | sistematicamente | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile Servizio ;eventuale segnalazione al RPC |
| 20 | Stato Civile - Cittadinanza art. 5 - 9 | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (prestazione del giuramento) | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | standardizzazione delle procedure | Responsabile Servizio del 4° settore/P.O./Ufficiale di Stato Civile | sistematicamente | controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile Servizio |
| 21 | Stato Civile - decessi | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste (illegittimo rilascio di autorizzazioni al trasporto o di seppellimento/tumulazione/cremazione) | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | trattamento dei casi più delicati in separata sede; puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore | Ufficiale di Stato Civile | sistematicamente | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile Servizio ;eventuale segnalazione al RPC |
| 22 | Stato Civile - leva militare | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | standardizzazione delle procedure | Addetto all'Ufficio Leva Militare | sistematicamente | controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile Servizio |
| 23 | Stato Civile - giudici popolari | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | standardizzazione delle procedure; custodia degli esiti documentali del casellario giudiziale in sicurezza; | Responsabile Servizio 4° Settore / P.O. | all'aggiornamento biennale dell'albo | controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile Servizio |
| 24 | Stato Civile - pubblicazione di matrimonio | Difetto di istruttoria; acquisizione erronea della documentazione; mancata pubblicazione nell'altro Comune di residenza | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | aggiornamento del personale;standardizzazione delle procedure; obbligo di acquisizione dei documenti anche laddove vi fosse la possibilità di un semplice riscontro anagrafico; monitoraggio settimanale dalla primavera all'autunno | Ufficiale di Stato Civile | sistematicamente | controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile Servizio |
| | | Errata verifica delle condizioni | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | puntuale formazione dell'operatore/ standardizzazione delle procedure | Ufficiale di Stato Civile | periodicamente; con maggiore frequenza dalla primavera all'autunno | controlli a campione da parte della P.O.e del Responsabile Servizio |
| 25 | Stato Civile - celebrazione di matrimonio | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste; | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | standardizzazione delle procedure e dei tempi istruttori | Ufficiale di Stato Civile | sistematicamente | n. matrimoni regolari;n. segnalazioni giunte |
| 26 | Stato Civile - separazione e divorzio art. 6 | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste con conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure | Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabile Servizio del 4° Settore | sistematicamente | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile Servizio ;eventuale segnalazione al RPC; n. separazioni/divorzi regolari; n. segnalazioni |
| 27 | Stato Civile - separazione e divorzio art. 12 | manca o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste con conseguente attribuzione del nuovo stato civile in modo erroneo | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure | Ufficiale di Stato Civile/P.O./Responsabile Servizio del 4° Settore | sistematicamente | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile Servizio ;eventuale segnalazione al RPC; n. separazioni/divorzi regolari; n. segnalazioni ricevute |
| 28 | Stato Civile - unioni civili | Errata verifica delle condizioni; segnatamente in riferimento all'applicazione dei diritti o status dei cittadini stranieri | C) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | puntuale formazione e aggiornamento dell'operatore/ standardizzazione delle procedure/ in caso di prtache particolarmente complesse condivisione dell'istruttoria con la P.O. | Ufficiale di Stato Civile | sistematicamente | n. incontri delle riunioni svolte; n. mail inoltrate; argomenti trattati; esito dei controlli a campione da parte della P.O. e del Responsabile Servizio ;eventuale segnalazione da parte della P.O. al RPC; n. unioni civili regolari; n. segnalazioni ricevute |
| 29 | Contributi ad integrazione dei canoni di locazione | alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo | D) provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | medio | verifica dell'avvenuta protocollazione di tutte le domande entro i termini previsti dal bando; | responsabile del procedimento | nei termini previsti dalla normativa | n. istanze pervenute, n. istanze ammesse |

| N. SCHEDA | PROCESSO | RISCHI | AREE DI RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE | RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
|-----------|--|---|--|--------------------|--|---|--|--|
| 30 | Contributi famiglie con figli disabili | alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | medio | verifica dei requisiti individuati nel bando / avviso; | responsabile del procedimento | nei termini previsti dalla normativa | n. istanze pervenute, n. istanze ammesse |
| | | mancato rispetto delle regole di riservatezza nel procedimento istruttorio | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | corretto utilizzo delle procedure informatiche | responsabile del procedimento | nei termini previsti dalla normativa | n. segnalazioni pervenute e trasmissione a RPC |
| | | ritardato invio dell'elenco degli ammessi | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | gestione del procedimento in tempi congrui; | responsabile del procedimento | nei termini previsti dalla normativa | verifica dell' avvenuta erogazione dei contributi agli aventi diritto |
| 31 | Reddito di inclusione | alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione del contributo | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | medio | gestione del procedimento in tempi congrui comunque rispondenti a quelli fissati per legge | Personale Servizi sociali | Comune inoltra entro 15 giorni lavorativi all'Inps che nei successivi 5 giorni verifica la richiesta e riconosce il beneficio condizionatamente all'accettazione del progetto personalizzato. Successivamente alla sottoscrizione del progetto da parte di tutti i componenti il nucleo familiare l'INPS inizia ad erogare il beneficio. | numero domande mensili/annuali |
| | | erroneo inserimento dati nelle banche dati INPS | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | corretto utilizzo del portale INPS per il caricamento dei dati | Personale Servizi sociali | Inoltra entro 15 giorni lavorativi all'Inps che nei successivi 5 giorni verifica la richiesta e riconosce il beneficio condizionatamente all'accettazione del progetto personalizzato. Successivamente alla sottoscrizione del progetto da parte di tutti i componenti il nucleo familiare l'INPS inizia ad erogare il beneficio. | numero domande mensili/annuali |
| | | mancato controllo della presa in carico da parte della SDS, mancato riscontro delle revocche comunicate per l'adozione degli atti comunali | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | collegamento costante con i soggetti competenti della SdS anche tramite procedure informatizzate | Personale Servizi sociali | dopo l'erogazione del beneficio | numero benefici erogati ed esiti attuazione progetti individuali; numero revocche disposte |
| 32 | Implementazione e mantenimento della rete informatica comunale | possibile indirizzamento della scelta della tecnologia/prodotto per favorire specifiche aziende | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | basso | confronto interno verbalizzato per l'identificazione congiunta delle soluzioni | Amministratori di sistema | controlli sulla rete | n. di controlli |
| | | abuso dei privilegi di amministrazione dei sistemi per alterare e/o acquisire informazioni, durante le attività in oggetto ai fini di favorire terzi | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | adozione delle misure previste dal Codice Privacy su Amministratori di sistema; adozione di limitazioni al profilo di amministratori secondo il principio del "Need to know". Logging delle attività di amministrazione. Registro delle richieste. | Amministratori di sistema | controlli sulla rete | N° accessi su richiesta / N° accessi |
| 33 | Censimenti e rilevazioni statistiche per conto Istat | requisiti di accesso troppo o troppo poco specifici per favorire alcuni candidati e/o criteri di valutazione dei titoli per favorire alcuni candidati | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | trasparente individuazione dei requisiti di accesso, in linea con analoghi avvisi di altri Enti. | responsabile del procedimento | verifiche | N° richieste di accesso / N° avvisi; N° reclami / N° avvisi |
| | | Scarsa trasparenza / ridotta pubblicità dell'avviso di Rilevatori statistici | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | pubblicazione Albo on line e sulla Intranet / Internet | responsabile del procedimento | verifiche | N° gg pubblicazione / N° avvisi |
| | | diffusione delle informazioni e dei dati personali e/o sensibili | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | formazione sul Codice di Comportamento | responsabile del procedimento | verifiche | N° dipendenti formati / N° dipendenti; N° rilevatori formati / N° rilevatori |
| | | compilazione non veritiera della scheda di rilevazione | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | Verifica a campione delle schede; analisi delle anomalie dati standard. | Rilevatore Istat | verifiche | N° campioni / N° schede; N° anomalie / N° schede |
| 34 | Elettorale - aggiornamento albo presidenti / scrutatori | inidonea durata della pubblicazione dell'avviso | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | pubblicazione dell'avviso per la durata prevista dalla norma; inserimento della notizia nella home page del sito web istituzionale | Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile | 1 volta l'anno | n. degli estremi di pubblicazione dell'avviso; n. della pagina web aggiornata |
| | | erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo all'iscrizione nell'uno o nell'altro Albo | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | mantenimento/ miglioramento della procedura informatica per i controlli automatici | Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile | 1 volta l'anno | riscontro d'ufficio degli esiti delle procedure informatiche |
| 35 | Elettorale - procedimenti di revisione delle liste elettorali | erronea attività istruttoria in termini di verifica della sussistenza dei requisiti che danno titolo alla revisione elettorale | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | mantenimento/ miglioramento della procedura informatica per i controlli automatici | Responsabile dell'ufficio elettorale / operatore responsabile | 1 volta l'anno per le liste / 2 volte l'anno per la revisione semestrale del corpo elettorale / 2 volte per la revisione dinamica / revisione straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali | riscontro d'ufficio degli esiti delle procedure informatiche |
| 36 | Elettorale - propaganda elettorale | mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento e delle procedure previste | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | puntuale formazione dell'operatore e descrizione delle informazioni sul sito web istituzionale/ richieste di monitoraggio agli organi di controllo | Responsabile Servizio 4° Settore / P.O./operatore | al momento in cui si apre la campagna elettorale e per tutto il periodo di suo espletamento | aggiornamento delle pagine del sito istituzionale; n. richieste di intervento |
| 37 | Raccolta sottoscrizioni per iniziativa di legge e | divulgazione dei dati personali dei sottoscrittori | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | attuazione del Codice di Comportamento | Segretario Generale o suoi delegati e ufficio elettorale | nei termini di legge | monitoraggio semestrale a RPC |

| N. SCHEDA | PROCESSO | RISCHI | AREE DI RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE | RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
|-----------|---|---|--|--------------------|--|--|--|---|
| | referendum | omessa o irregolare certificazione elettorale | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | verifiche a campione da parte del Responsabile Servizio / PO dell'ufficio elettorale | delegato del Commissario Prefettizio in materia elettorale | nei termini di legge | monitoraggio semestrale a RPC |
| 38 | Dup Bilancio annuale variazioni | ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | basso | coordinamento delle attività per la predisposizione degli atti e rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal Regolamento comunale di contabilità | Responsabili di Servizi | previsti dalla Legge e dal Regolamento | adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge |
| | | errata quantificazione / classificazione delle voci di bilancio (sottovalutazione delle spese / sopravvalutazione delle entrate) con rischio di squilibri finanziari per l'Ente | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | Controllo sistematico da parte dei Responsabili dei capitoli di spesa e di entrata; vigilanza da parte dell'Organo di revisione | Responsabili di Servizi | nella fase di predisposizione del PEG e del Bilancio e del DUP | limitato numero di variazioni nella deliberazione di salvaguardia degli equilibri di Bilancio |
| | | mancata pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione per la BDAP e della pubblicazione sul sito da parte del Responsabile della Trasparenza | Responsabile Servizio 2 | annuale | per la BDAP: ricevuta acquisizione protocollata dal sistema; per il sito web istituzionale monitoraggi del Nucleo di Valutazione |
| 39 | Controllo equilibri finanziari | mancato rispetto del pareggio di bilancio con conseguente necessità di ripiano | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | basso | controllo costante della realizzazione previsione di entrata e della congruità degli stanziamenti nelle previsioni di spesa | Responsabile Servizio 2 (con ausilio degli altri PO) | tempi indicati nel Regolamento sui Controlli per le verifiche obbligatorie; in via generale, ogni giorno | certificazione semestrale e annuale rispetto pareggio di bilancio; mancato ricorso ad anticipazioni di tesoreria; realizzazione pareggio di bilancio o avanzo di amministrazione in fase di rendicontazione |
| 40 | Contabilizzazione riscossioni | ritardo nella contabilizzazione con conseguente rischio di ritardi nella predisposizione del rendiconto del Bilancio | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | basso | regolarizzazione riscossioni | Responsabile Servizio 2 | entro le tempistiche di legge e regolamentari | n. limitato di sospesi di entrate da regolarizzare oltre le tempistiche di legge e regolamentari |
| 41 | Monitoraggio cassa | deficit di cassa con conseguente ricorso all'anticipazione di Tesoreria | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | basso | controllo giornaliero del saldo di cassa e dei debiti da pagare e dei crediti da riscuotere | Responsabile Servizio 2 | giornalmente | mancato ricorso all'anticipazione di Tesoreria |
| 42 | Monitoraggio equilibri finanza pubblica | elusione della normativa equilibri finanza pubblica per effetto di alterazione dei dati | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | basso | Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione | Responsabile Servizio 2 | annuale | veritiera certificazione annuale in sede di rendiconto |
| 43 | Adempimenti fiscali | sanzione derivante dall'errata quantificazione dell'importo da versare / dichiarare | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | basso | Attività di verifica da parte dell'Organo di revisione | Responsabile Servizio 2 | entro le tempistiche previste dalla scadenza di legge per la normativa fiscale | mancati rilievi da parte dei soggetti competenti sui documenti dichiarativi e sui relativi versamenti |
| 44 | Rendiconto di gestione | ritardata predisposizione di atti con rischi di ripercussioni negative previste dalla normativa | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | basso | coordinamento delle attività per la predisposizione degli atti e rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal Regolamento comunale di contabilità | Responsabile Servizio 2 (con ausilio degli altri PO) | previsti dalla Legge e dal Regolamento | adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge |
| | | errata quantificazione dell'ammontare dei residui ai fini dell'accertamento ordinario con mancata rappresentazione veritiera e corretta del Bilancio | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | corretta verifica e puntuale quantificazione da parte dei Responsabili dei servizi | Responsabile Servizio 2 | previsti dalla Legge e dal Regolamento | adozione degli atti obbligatori entro le tempistiche di legge |
| | | mancata pubblicazione dei documenti sul sito web istituzionale e della trasmissione alla banca dati della Amministrazioni Pubbliche | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | attività di verifica da parte dell'Organo di revisione per la BDAP e della pubblicazione sul sito da parte del Responsabile della Trasparenza | Responsabile Servizio 2 | annuale | per la BDAP: ricevuta acquisizione protocollata dal sistema; per il sito web istituzionale monitoraggi dell'Nucleo di Valutazione |
| 45 | Accertamento tributario | erroneo inserimento di dati sulla posizione contributiva ai fini di agevolare il soggetto passivo | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; | medio | verifica istruttoria da parte del Responsabile Servizio 2° Settore o del Funzionario responsabile sull'operatore incaricato della fase dell'accertamento | Funzionario responsabile del tributo | periodicamente e comunque almeno una volta l'anno | controllo a campione da definire in base al numero delle pratiche gestite nell'anno. |
| 46 | Controlli società partecipate | Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, scopo sociale, contratti di servizio, carte di servizio | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | basso | richiesta al Responsabile dei contratti dell'attivazione dei controlli sul rispetto dei contratti e sulla qualità dei servizi erogati | Ufficio Partecipate | annuale | n. relazioni dell'Ufficio Partecipate |
| 47 | Trattamento economico personale e amministratori e progressione di carriera | ritardo nell'elaborazione dei cedolini e delle comunicazioni previste dalla legge | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; | medio | automatismi informatici e controlli delle elaborazioni informatiche | Responsabile Servizio 2° Settore / Responsabile del procedimento | mensilmente | rapporto fra il n. dei dipendenti e il n. dei cedolini elaborati mensilmente; n. delle comunicazioni effettuate nei tempi rispetto a quelle da fare |
| 48 | Ambiente: rifiuti | condizionamenti nella fase di individuazione dei servizi accessori correlati ai servizi di igiene urbana | I) smaltimento dei rifiuti | medio | Attivazione dei servizi accessori in stretta aderenza alla documentazione predisposta da parte di ATO Calabria oppure attivazione di procedure di gara | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | come da atti di programmazione | n. servizi accessori attivati |
| | | controllo dei servizi eseguiti in attuazione del Contratto di Servizio | I) smaltimento dei rifiuti | | Svolgimento di attività di presidio e controllo sul territorio | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | sistematicamente | n. segnalazioni - n. solleciti inviati al gestore Locrideambiente |

| N. SCHEDA | PROCESSO | RISCHI | AREE DI RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE | RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
|-----------|--|---|---|--------------------|--|--|--|--|
| 49 | Servizio idrico integrato | condizionamento a favore di taluni soggetti nella decisione da assumere per il rilascio dell'autorizzazione | c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | basso | monitoraggio sui tempi di chiusura dei procedimenti | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | sistematicamente | N. AUTORIZZAZIONI RILASCIATE / n. richiesta |
| 50 | Cimitero - operazioni cimiteriali | omesso e/o scarso controllo sul pagamento del corrispettivo annuale servizi cimiteriali | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | medio | identificazione del defunto, dei resti mortali, delle ceneri; verifica del pagamento effettuato | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | preventivamente alla stipula della concessione | importo riscosso / importo totale dei corrispettivi dovuti |
| 51 | Accesso atti | omissione (anche parziale) nel fornire le informazioni | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | basso | monitoraggio delle richieste di accesso agli atti | Responsabile Servizio responsabile/ PO | nei termini di legge | n. domande di accesso/n. risposte |
| 52 | Edilizia - Comunicazione di Inizio Lavori (CIL) e Comunicazione di Inizio Lavori Asseverata (CILA) | omessa verifica dell'uso improprio dello strumento CIL/CILA in luogo di altro titolo | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio | trasmissione elenco all'Ufficio di Polizia Locale per verifiche e controlli | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | almeno 1 volta l'anno | controllo a campione |
| | | omessa verifica della documentazione presentata e dei presupposti normativi previsti | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | l'ufficio verifica con una check list i documenti | Responsabile del procedimento | almeno 1 volta l'anno | controllo a campione |
| | | mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | rispetto del codice di comportamento | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | sistematicamente | n.di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi |
| | | mancato versamento dei diritti di segreteria dovuti; nel caso di pratica onerosa: calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio) | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | per ogni pratica | n. delle eventuali modifiche nel calcolo durante la fase istruttoria e n. delle eventuali richieste scritte di integrazione oneri o di diritti di segreteria |
| 53 | Edilizia - Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA) | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo) | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio | riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | mensilmente | n. delle istanze rimaste non istruite |
| | | istruttoria irregolare e incompleta (sorvolare su incompletezza documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite) | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | mensilmente | verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate |
| | | assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | sistematicamente | n.di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing) |
| | | mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | rispetto del codice di comportamento | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | sistematicamente | n.di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi |
| | | assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | al verificarsi della situazione | n. dei passaggi di pratica |
| | | calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio) | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | per ogni pratica | n. delle eventuali modifiche nel calcolo durante la fase istruttoria e n. delle eventuali richieste scritte di integrazione oneri |

| N. SCHEDA | PROCESSO | RISCHI | AREE DI RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE | RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
|-----------|---|---|--|--------------------|---|--|--|--|
| | | controlli sugli incassi e sulle rateizzazioni e eventuali escussioni di garanzie fidejussorie; controllo sul versamento dei diritti di segreteria | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | accertamento periodico delle entrate da parte dell'ufficio di concerto con la ragioneria per l'emissione delle reversali; controllo incrociato sull'eventuale mancato pagamento di importi già oggetto di piani di rateizzazione | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | ad ogni scadenza prevista per i versamenti | n. solleciti di pagamento e n. escussioni per oneri; n. richieste veramento diritti di segreteria |
| 54 | Edilizia - Permesso Di Costruire (PDC) | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nel processo di istruttoria delle pratiche (residenziale / produttivo) | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio | riscontro da parte di tutti gli istruttori tecnici dell'ordine cronologico delle istanze a loro assegnate controllando il software del protocollo informatico e il programma di gestione informatica delle pratiche edilizie | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | mensilmente | n. delle istanze rimaste non istruite; n. degli eventuali solleciti pervenuti dai tecnici esterni |
| | | istruttoria irregolare e incompleta (solvolare su incompletezza documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite) | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); conferenze istruttorie interne all'ufficio e di settore | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | mensilmente | verifiche periodiche sulla check list n. conferenze effettuate |
| | | assoggettamento a pressioni esterne al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | rispetto dell'ordine cronologico; rispetto del codice di comportamento | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | sistematicamente | n.di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing) |
| | | mancata comunicazione ai superiori e a RPC di eventuale presenza di conflitto di interessi | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | rispetto del codice di comportamento | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | sistematicamente | n.di dichiarazioni in presenza di potenziale conflitto di interessi |
| | | assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti e richiedenti esterni al fine di orientare le decisioni dell'ufficio | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | dichiarazione esplicita e passaggio della pratica ad altro istruttore | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | al verificarsi della situazione | n. dei passaggi di pratica |
| | | calcolo non corretto degli oneri di urbanizzazione (mancata verifica da parte dell'ufficio) | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | utilizzo del modello già predisposto dall'ufficio per il calcolo corretto del contributo di costruzione; interpretazione condivisa delle categorie di intervento previste per l'applicazione degli oneri di urbanizzazione | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | per ogni rilascio | n. delle eventuali modifiche nel calcolo dalla fase istruttoria al rilascio |
| | | controlli sugli incassi e sulle rateizzazioni e eventuali escussioni di garanzie fidejussorie | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | accertamento periodico delle entrate da parte dell'ufficio di concerto con la ragioneria per l'emissione delle reversali; controllo incrociato sull'eventuale mancato pagamento di importi già oggetto di piani di rateizzazione | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | ad ogni scadenza prevista per i versamenti | n. solleciti di pagamento e n. escussioni per oneri; n. richieste veramento diritti di segreteria |
| 55 | Edilizia - Condoni/Permessi di costruire in sanatoria/attestazioni di conformità in sanatoria | Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio | standardizzazione delle procedure (check list, ecc.); controlli e sopralluoghi | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | al verificarsi della situazione | verifiche periodiche sulla check list |
| | | Assoggettamento a pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | rispetto del codice di comportamento | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | sistematicamente | n.di segnalazioni pervenute a RPC (whistleblowing) |
| | | Errato calcolo sanzione in difetto e/o riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal Regolamento | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | rispetto del codice di comportamento | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | al verificarsi della situazione | n. delle eventuali modifiche nel calcolo dalla fase istruttoria al rilascio |
| 56 | LL.PP - gare e appalti | manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | basso | previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nel bando di gara | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | Esame bando di gara |
| | | inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | controllo a campione | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | Esame bando di gara |
| | | frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | controllo a campione | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | Esame bando di gara |
| | | mancata rotazione degli operatori economici | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | verifica gestore uscente | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | Controllo nominativo precedente affidatario |
| | | mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | verifica del rispetto delle clausole contrattuali | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | per OOPP: a stato d'avanzamento lavori per manutenzioni: durante l'esecuzione dell'appalto | Verifica dello stato di esecuzione da parte del RUP |
| | | irregolare composizione della commissione di gara | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | dichiarazione espressa di ciascun commissario sull'insussistenza delle cause di conflitto di interesse | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | nella 1ª seduta di gara | n. delle dichiarazioni effettuate |

| N. SCHEDA | PROCESSO | RISCHI | AREE DI RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE | RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
|-----------|---|--|---|--------------------|---|--|---|---|
| 57 | Gestione del patrimonio | irregolare determinazione del canone di locazione o concessione in uso gratuito per agevolare i beneficiari | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | medio | regolamentazione e definizione puntuale della casistica per la corretta determinazione del canone di locazione; | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | annualmente, in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione o quando la legge prevede adeguamenti | verifiche periodiche |
| | | mancato introito del canone di locazione | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | verifica avvenuta riscossione del canone di locazione | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | secondo le scadenze contrattuali | rapporto fra canoni dovuti e canoni riscossi |
| | | occupazione dell'immobile senza titolo | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | verifiche periodiche dello stato dei luoghi | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | periodicamente | n. segnalazioni ricevute |
| | | accoglienza delle utenze e delle spese di manutenzione ordinaria in contrasto con le norme di settore e/o regolamentari | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | misure di regolamentazione; misure di controllo (esibizione documenti relativi ai contratti di utenza domestica; misure di trasparenza (alimentazione delle informazioni su A.T.)) | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | ogni qualvolta si concede un immobile e periodicamente | segnalazione a RPC in caso di riscontrate irregolarità |
| 58 | LLPP - realizzazione di Opere Pubbliche | mancato rispetto dei tempi di programmazione | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio | monitoraggio dei tempi | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | periodico | monitoraggio stato di attuazione obiettivi |
| | | manca di oggettività dei criteri per l'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzati a favorire un determinato operatore economico | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | previsione di una prevalenza di criteri oggettivi da inserire nello schema di contratto | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel) |
| | | inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | controllo a campione | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel) |
| | | frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | controllo a campione | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | in fase di predisposizione della procedura per la scelta del contraente | Controlli a campione (controlli successivi art. 147 Tuel) |
| 59 | Sport - Impianti sportivi | individuazione del soggetto per la gestione degli impianti sportivi | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | medio | regolamentazione delle procedure | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | allo scadere delle convenzioni in essere | applicazione di criteri predeterminati per l'individuazione del soggetto |
| | | determinazione dell'entità del contributo | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | regolamentazione delle modalità di stima | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | allo scadere delle convenzioni in essere | individuazione di criteri oggettivi di determinazione dell'entità del contributo |
| | | determinazione dell'entità del canone | E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | regolamentazione delle modalità di stima | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | allo scadere delle convenzioni in essere | individuazione di criteri oggettivi di determinazione dell'entità del canone |
| 60 | Urbanistica - Cartografia e toponomastica | mancato rispetto degli adempimenti di trasparenza e pubblicità - omissione di vincoli rilevanti | L) pianificazione urbanistica | basso | aggiornamento sistematico della cartografia rispetto agli atti di pianificazione territoriale ed urbanistica approvati dall'Ente e dagli altri Enti territoriali sovraordinati | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | periodico | n. degli atti di pianificazione e n. degli aggiornamenti effettuati |
| 61 | Urbanistica - Certificato di Destinazione urbanistica (CDU) | mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze presentate | L) pianificazione urbanistica | basso | aggiornamento sistematico del repertorio dei certificati emessi e riscontro dell'ordine cronologico delle istanze ad essi collegati | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | 30 giorni | report periodico a RPC sui controlli effettuati |
| | | irregolarità e incompletezza dell'istruttoria omettendo i vincoli che potrebbero altrimenti diminuire il valore delle aree | L) pianificazione urbanistica | | aggiornamento sistematico del repertorio dei certificati emessi; riscontro incrociato su precedenti certificati emessi sulle stesse aree; riscontro sull'allegato cartografico | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | periodico | report periodico a RPC sui controlli effettuati |
| 62 | Urbanistica - frazionamenti | irregolarità e incompletezza dell'istruttoria omettendo segnalazioni di possibili lottizzazioni abusive | L) pianificazione urbanistica | medio | riscontro incrociato su cartografia e catasto - verifiche con sopralluoghi | Responsabile Servizio 3° Settore / Responsabile del procedimento | periodico | report periodico a RPC sui controlli effettuati |
| 63 | Assegnazione alloggi ERP | alterata istruttoria per ammettere taluni soggetti alla concessione dell'alloggio | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio | attenzione particolare nelle procedure di abbinamento famiglia/alloggio (stante i parametri di legge dimensionali rispetto ai componenti del nucleo familiare e la scarsità di alloggi da poter assegnare) assegnazione diversificata a più soggetti dell'istruttoria ed elaborazione di report contenenti il risultato delle verifiche effettuate; tracciabilità delle convocazioni dei soggetti, controllo/verifica puntuale della documentazione presentata; | Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati | sono legati ai tempi tecnici delle manutenzioni degli alloggi da parte del soggetto gestore | n. assegnazioni annue in relazione al budget a disposizione del soggetto gestore |
| 64 | Decadenza alloggi ERP | omesso o errato controllo relativo al mantenimento dei requisiti degli assegnatari degli alloggi ERP (verifiche prioritariamente a carico del soggetto gestore, in subordine del comune a seguito dell'esito degli accertamenti da parte della Polizia Municipale) | controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | medio | rispetto delle norme di legge e di regolamento; mantenimento di un rapporto continuo e costante con gli organi di controllo | Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati | fase del controllo: obbligatoria biennale per gestore; per i tempi degli atti comunali di decadenza si fa rinvio alle norme sul procedimento amm.vo (L.241/1990) | numero verifiche annuali svolte ovvero a seguito dell'esito di accertamenti richiesti alla polizia municipale, reportistica attività svolte, numero alloggi recuperati senza contenziosi legali |
| 65 | Bando ERP | ritardo nella predisposizione e pubblicazione del bando rispetto ai tempi - non parentori - fissati dalla legge e dal regolamento, al fine creare indebiti vantaggi per taluni soggetti | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio | rispetto della tempistica definita delle norme di legge e di regolamento, tenuto conto della effettiva disponibilità di alloggi da assegnare | Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati | dopo il primo bando generale emanazione periodica di bandi di aggiornamento che tengano effettivamente conto delle sopravvenute esigenze del territorio e comunque con cadenza biennale | pubblicazione almeno biennale del bando, eventuale adozione bandi c.d. di aggiornamento |
| | | inserimento di requisiti difformi rispetto a quanto stabilito dalla legge e/o dal Regolamento | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | rilettura congiunta del testo del bando, supervisione del responsabile, confronto con eventuale giurisprudenze su specifici requisiti dei partecipanti | Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati | fase istruttoria prima della pubblicazione della pubblicazione del bando | archiviazione versioni dei bandi adottati, riletture e verifiche degli stessi con particolare attenzione alle modifiche normative sopravvenute |
| | | istruttoria domande: assegnazione punteggi maggiori a soggetti che non ne hanno diritto nella fase di istruttoria delle domande | D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | utilizzo procedure informatiche per la presentazione delle istanze; informatizzazione della fase istruttoria con automatismo di assegnazione punteggi; verifiche autocertificazioni su 100% istanze, corretta gestione delle fasi di approvazione della graduatoria: prima provvisoria poi definitiva per tempi eventuali ricorsi | Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati | rispetto dei tempi previsti dal regolamento: | |

| N. SCHEDA | PROCESSO | RISCHI | AREE DI RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE | RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
|-----------|---|---|--|--------------------|--|--|---|--|
| 66 | Sicurezza del territorio e della circolazione stradale | complicità fra gli agenti che formano la pattuglia finalizzata ad un non corretto svolgimento delle attività | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | medio | rotazione del personale che compone la pattuglia stradale | Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati | giornalmente con alternanza dei turni | segnalazione motivata a RPC degli eventi che non hanno permesso di attuare la misura |
| | | controlli generici o superficiali sui veicoli e conducenti | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | presenza costante di almeno 2 operatori di vigilanza e compilazione scheda di attività | Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati | sistematicamente | riscontro fra le attività assegnate alla pattuglia nel foglio di servizio e il n. degli accertamenti effettuati nelle zone individuate |
| | | omesso versamento nelle casse comunali della sanzione riscossa dai conducenti stranieri | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | custodia dei blocchi di avvisi e di verbali di accertamento infrazioni con consegna agli operatori e registrazione sul software | Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati | secondo le necessità | riscontro numerico fra i blocchi registrati e le sanzioni emesse |
| | | erronea registrazione delle notifiche o dei pagamenti dei verbali di accertamento | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | duplice controllo da parte dell'Ente e della società concessionaria del servizio | Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati | mensilmente | riscontro fra la documentazione prodotta dalla società concessionaria e il software |
| | | ritardo o omissione nell'inserimento dei dati per l'emissione dell'ingiunzione fiscale | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | coordinamento e celerità nell'esecuzione delle procedure fra Ente e società concessionaria | Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati | annualmente | riscontro fra l'elenco generato dal software delle infrazioni da inserire nei ruoli e il controllo della regolarità e completezza degli atti di ogni verbale |
| 67 | Interventi d'emergenza di protezione civile | inadeguata motivazione negli affidamenti diretti al fine di favorire una determinata impresa | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | medio | regolamentazione delle procedure | Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile | da inserire fra gli obiettivi PEG | indicazione motivata degli eventuali discostamenti |
| | | mancata rotazione degli operatori economici | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | regolamentazione e controllo a campione | Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile | ogni qualvolta si verifichi l'emergenza | quantificazione di un sufficiente numero di operatori |
| | | pressioni dell'appaltatore sulla Direzione dei lavori affinché possa essere rimodulata l'entità dei lavori e/o forniture | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | puntuale verifica sulle quantità e i lavori da parte della DL e verifica da parte del RUP | Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile | al termine dell'emergenza | n. delle verifiche RUP |
| | | mancate verifiche e conseguente mancata applicazione delle penali nella fase di esecuzione del contratto | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | verifica del rispetto delle clausole "di norma" | Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile | durante e al termine dell'emergenza | relazioni al RPC sulle penali applicate |
| | | Adozione di provvedimenti formali di emergenza errati o superflui mettendo a rischio la salute o l'incolumità dei cittadini | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | Trasmissione al Prefetto dei provvedimenti d'emergenza | Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile | trasmissione immediata | confronto tra provvedimenti emanati e provvedimenti trasmessi |
| 68 | Organizzazione, prevenzione e informazione sulle attività di Protezione Civile | ritardo o omissione nella predisposizione ed aggiornamento del Piano di Protezione civile e dei Piani di emergenza | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | basso | programmazione della redazione dei piani e rispetto dei tempi | Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile | sistematicamente | n. delle delibere di approvazione e n. dei decreti di adozione |
| | | diffusione informazioni errate agli operatori in emergenza | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | verifiche da parte del C.O.C. delle informazioni diffuse | Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile | Sistematicamente (per le informazioni preventive: norme di comportamento, ecc.) immediatamente al verificarsi dell'evento | n. delle informazioni diffuse e n. degli eventi verificatisi |
| | | in caso di affidamento all'esterno, elaborazione dei Piani in difformità all'incarico affidato | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | verifiche da parte del Prefetto delle disposizioni d'emergenza | Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile | durante e al completamento dei Piani | espressione del parere positivo di regolarità tecnica |
| | | diffusione informazioni errate mettendo a rischio la salute o l'incolumità dei cittadini | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | verifiche da parte del C.O.C. delle informazioni diffuse | Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile | Sistematicamente (per le informazioni preventive: norme di comportamento, ecc.) immediatamente al verificarsi dell'evento | n. delle informazioni diffuse e n. degli eventi verificatisi |
| | | mancata o ritardata nomina della composizione del C.O.C. | F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | | predisposizione ed aggiornamento costante del decreto di nomina e sua pubblicazione all'Albo on line | Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile | periodicamente | n. dei decreti (e delle integrazioni) emanati annualmente |
| | | individuazione e nomina di soggetti non idonei a ricoprire incarichi nella Protezione Civile | G) incarichi e nomine | | verifica dei requisiti di idoneità | Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile | preventivamente all'emanazione del decreto di nomina | n. delle verifiche effettuate |
| 69 | Attività di supporto per la protezione civile da parte delle associazioni di volontariato | stipula delle convenzioni in contrasto con le disposizioni normative di settore | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | basso | adozione di uno schema-tipo | Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile | in corso di attuazione | Verifiche dei contenuti della relazione finale da parte di ogni associazione di volontariato |
| | | gestione dei rapporti con le Associazioni di Volontariato | B) affidamento di lavori, servizi e forniture | | formazione, trasparenza, rispetto del Codice di Comportamento | Responsabile Servizio 3 /Responsabile del Servizio Protezione Civile | sistematicamente | Somministrazione della formazione; pubblicazione atti |
| -- | | mancato rispetto dell'ordine cronologico di presentazione nella trasmissione delle pratiche agli enti competenti ad effettuare l'istruttoria. Ritardo nell'emanazione dell'atto, una volta pervenuto l'esito. | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | | rispetto da parte degli addetti dell'ordine cronologico delle istanze che risultano nel protocollo informatico e nel sistema di presentazione telematica regionale | Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati | sistematicamente | Verifica della avvenuta gestione dei protocolli pervenuti |

| N. SCHEDA | PROCESSO | RISCHI | AREE DI RISCHIO | LIVELLO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE | RESPONSABILE | TEMPI DI ATTUAZIONE | INDICATORI DI MONITORAGGIO |
|-----------|----------|--|--|--------------------|-----------------------------------|--|---------------------|--|
| 70 | SUAP | istruttoria tardiva e incompleta (non rilevare la mancanza o incompletezza della documentazione, assenza o carenza di controlli sia sulla documentazione presentata che sui presupposti normativi; indebita interpretazione delle norme, mancanza di procedure prestabilite) | C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | medio | standardizzazione delle procedure | Responsabile Servizio 3° Settore e suoi delegati | periodicamente | Verifiche periodiche osservanza dei protocolli di gestione |