

ALLEGATO C-INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE PER AREA DI RISCHIO

Area di rischio: acquisizione e gestione del personale

Nr. cron.	nr. A/R	Descrizione processo	Valutazione complessiva del rischio	Misure specifiche per processo	Responsabile attuazione misure	Tempi di attuazione
		A	B	C	D	E
1	1	programmazione dell'assunzione/fabbisogni del personale	M	Adozione annuale di una specifica delibera di giunta ricognitiva delle eccedenze del personale, adempimento precedente riassorbito dal Piano dei fabbisogni e ora di nuovo cogente dopo l'assorbimento del Piano fabbisogni nel PIAO	Titolari di incarichi di E.Q.	Annuale
2	2	Predisposizione del bando di concorso e/o avvisi di selezione	A	-Eventuale aggiornamento del relativo Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi alle nuove normative legislative e contrattuali -Controllo a campione da parte del RPCT* dei bandi di concorso/avvisi di selezione, per verificare la coerenza dei requisiti di ammissione con i profili professionali richiesti, nonché la corrispondenza del profilo professionale richiesto con quello bandito in sede di mobilità ex art. 34bis d.lgs. n. 165/2001	Titolari di incarichi di E.Q./ Responsabile della gestione delle risorse umane	In occasione di ogni pubblicazione di bando/avviso di procedura di selezione
3	3	Nomina Commissione Valutatrice	A	-Eventuale aggiornamento dei criteri per l'individuazione dei Commissari nel Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi - Sezione concorsi -Rotazione dei commissari, anche nelle ipotesi di ricorso a società esterne - Verifica a campione da parte del RPCT sul rilascio delle dichiarazioni in sede di insediamento della commissione - Verifica da parte dell'ufficio del personale in contraddittorio con il Commissario sul contenuto di tutte le dichiarazioni, in sede di insediamento della commissione - Utilizzo di apposita modulistica per il rilascio delle dichiarazioni di assenza dei conflitti d'interesse	Titolari di incarichi di E.Q./ Responsabile della gestione delle risorse umane	In occasione di ogni procedura selettiva
4	4	Svolgimento delle prove concorsuali e valutazioni dei titoli	A	-Verifica da parte dell'ufficio del personale circa la tempistica di pubblicazione dell'esito della valutazione dei titoli rispetto allo svolgimento della prova orale -Previsione dell'obbligo della presenza di almeno due testimoni durante lo svolgimento della prova orale, da reclutare eventualmente anche tra i dipendenti dell'ente	Commissione Valutatrice	In occasione di ogni procedura selettiva
5	5	Approvazione della graduatoria	A	Previsione dell'obbligo di pubblicazione dell'esito della prova orale tempestivamente, e comunque non oltre il termine della giornata di svolgimento della prova in linea con le previsioni di cui all'art. 19 d.lgs 33/2013 che impone la pubblicazione tempestiva di tutti gli atti della procedura	Responsabile della gestione delle risorse umane	In occasione di ogni procedura selettiva

6	6	Attingimento da graduatoria di altri Enti	A	Previsione di una disposizione in atto interno che stabilisca i criteri di selezione della graduatoria di altri enti da cui attingere, secondo un ordine di priorità oggettivo e predeterminato (es. i comuni della Provincia e in subordine della Regione di riferimento; la distanza kilomtrica dal capoluogo)	Responsabile della gestione delle risorse umane	In occasione di ogni procedura selettiva
7	7	Mobilità volontaria	A	- Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni - Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	Responsabile della gestione delle risorse umane	In occasione di ogni procedura di mobilità
8	8	Assunzioni ex art. 110 TUEL, ex art. 90 TUEL, assunzioni stagionali di personale (es. polizia locale)	A	- Verifica a campione da parte del RPCT della previsione nel bando/avviso di criteri oggettivi predeterminati rispetto alle effettive esigenze dell'ente anche sulla base del piano dei fabbisogni - Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse - Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	Titolari di incarichi di E.Q./ Responsabile della gestione delle risorse umane	in occasione di ogni assunzione
9	9	Acquisizione e verifica delle dichiarazioni rese dal personale neo assunto anche in relazione al conflitto di interesse	A	- Verifica a campione da parte del RPCT dei requisiti previsti nel bando/avviso per l'assunzione - Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a nuovo incarico - Obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	Titolari di incarichi di E.Q./ Responsabile della gestione delle risorse umane	in occasione di ogni assunzione
10	10	Progressioni di carriera verticali	B	1. Inserimento della programmazione delle progressioni verticali nel Piano dei Fabbisogni 2. Previsione di criteri predefiniti che limitino la discrezionalità dell'Ente, quali titoli di servizio, titoli di studio e anzianità di servizio, facendo sì che nessun criterio sia in assoluto preminente sull'altro	Responsabile della gestione delle risorse umane	In occasione dell'adozione del PIAO
11	11	Progressioni di carriera orizzontali	B	Verifica da parte del RPCT dell'individuazione dei criteri per le progressioni orizzontali nell'ambito della contrattazione decentrata	Responsabile della gestione delle risorse umane	In occasione di ogni progressione orizzontale
12	12	Incentivi economici al personale	B	- Preventiva definizione dei criteri di selezione. - Per i responsabili di servizio, intervento del nucleo di valutazione nel processo valutativo	Titolari di incarichi di E.Q.	Annuale
13	13	Gestione giuridica del personale: assunzioni, permessi, ferie, ecc.	B-	- Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto - Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate - Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Responsabile della gestione delle risorse umane / Titolari di incarichi di E.Q.	In occasione di ogni richiesta
14	14	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali	B-	- Rispetto del regolamento interno e del CCNL - Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Responsabile della gestione delle risorse umane	In occasione di ogni richiesta

15	15	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	B-	- Rispetto CCNL e del D.Lgs n. 165/2001	Delegazione trattante di parte pubblica e ufficio segreteria	Secondo normativa di riferimento
16	16	Contrattazione decentrata integrativa	B-	- Nessuna misura specifica	Delegazione trattante di parte pubblica e ufficio segreteria.	Annuale

Area di rischio: Affari legali e contenzioso

Nr. cron.	nr. A/R	Descrizione processo	Valutazione complessiva del rischio	Misure specifiche per processo	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E
17	1	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	M	- registrazione al protocollo delle segnalazioni cartacee e di quelle pervenute on line - inoltro agli uffici di competenza e al Sindaco	Tutte le aree	Tempestivamente
18	2	Gestione del contenzioso	M	- puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere - attenzione alle tempistiche procedurali, onde evitare decadenze soprattutto di eventuali impugnazioni di secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze già in essere	Titolari di incarichi di E.Q.	In occasione di ciascun procedimento

Area di rischio: Altri servizi

Nr. cron.	nr. A/R	Descrizione processo	Valutazione complessiva del rischio	Misure specifiche per processo	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E
19	1	Gestione del protocollo	B	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Tutte le aree	Tempestivo
20	2	Organizzazione eventi culturali ricreativi	M	- Dichiarazione da parte soggetto che ricopre l'incarico di RUP dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023 - Verifica dall'operatore economico ai sensi degli artt. 94 e 95 del D.lgs. n. 36/2023 per eventi sopra a 5 mila euro	Servizio Biblioteca	Tempestivo

21	3	Funzionamento degli organi collegiali	B-	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Ufficio segreteria	Tempestivo
22	4	Istruttoria delle deliberazioni	B-	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Ufficio segreteria	Tempestivo
23	5	Pubblicazione delle deliberazioni	B-	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Ufficio segreteria	Tempestivo
24	6	Accesso agli atti, accesso civico	M	- monitoraggio periodico dei tempi di evasione - istruzioni operative per evitare violazioni della privacy	Tutte le aree	Tempestivo
25	7	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	B-	Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Tutte le aree	Tempestivo
26	8	Gestione dell'archivio storico	B-	Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Tutte le aree	Tempestivo
27	9	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	B-	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Tutte le aree	Tempestivo

Area di rischio: Contratti pubblici

Nr. cron.	nr. A/R	Descrizione processo	Valutazione complessiva del rischio	Misure specifiche per processo	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E
28	1	Programmazione (individuazione del fabbisogno)	M	-Audit interni su fabbisogno e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni -Condivisione delle scelte di approvvigionamento con procedura formale -Predeterminazione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni -Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare	Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio Ragioneria	Annuale
29	2	Progettazione	A	-Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diretti per estrema urgenza -Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante	Area tecnica/Ragioneria	in occasione di ogni procedura

				<p>sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali</p> <ul style="list-style-type: none"> -Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di una dichiarazione di riservatezza sulla non divulgazione di informazioni inerenti la procedura -Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di assiduità con operatori del settore di riferimento dell'affidamento -Monitoraggio periodico delle scadenze contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPCT -Espressa previsione dell'opzione di rinnovo nei documenti di gara con conseguente calcolo dell'importo a base di gara del contratto che comprenda anche il rinnovo -Verifiche sulla esistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge -Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPCT sui criteri fissati nella determina a contrarre, nel bando o atto equivalente -Valutazione circa l'introduzione di migliorie al progetto presentato dal promotore, da valutare con il criterio di aggiudicazione dell'OEV in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori -Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPCT 		
30	3	Affidamento di lavori, servizi e forniture	A++	<ul style="list-style-type: none"> -tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta -tracciabilità della stima della soglia di anomalia nei verbali della commissione o dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta -esame dei verbali redatti dalla commissione di gara -tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara -Previsione della doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico nelle ipotesi in cui Sindaco o componente di Giunta svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP e ravvisi di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con riferimento a una specifica procedura -Rilascio di dichiarazione per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolga le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP -Condivisione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di riunioni periodiche da calendarizzare preventivamente -Svolgimento delle attività da parte di almeno due risorse in caso di affidamenti sopra soglia -Rilascio di dichiarazione circa la mancanza di conflitto di interesse per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara 	Area tecnica/Ragioneria	in occasione di ogni procedura

				-Controlli a campione in fase di valutazione dell'anomalia alla luce delle indicazioni fornite da ANAC per l'ipotesi prevista dall'art. 95, comma 1, lett. d) dlgs 36/2023 per affidamenti sopra a 5 mila euro		
31	4	Esecuzione del contratto	A	-Rilascio di dichiarazione circa la mancanza di conflitto di interesse per ogni singola gara da parte del RUP, del DL, del DEC ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione -Individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del DL, del DEC, ovvero di altri soggetti con funzioni analoghe che intervengono in fase di esecuzione -Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della liquidazione del premio di accelerazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	Area tecnica o altra area (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)	In occasione di ogni procedura
32	5	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	A+	-Obbligo per ogni contraente alla stipula del disciplinare d'incarico di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione attribuito a ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001	Tutte le aree	Tempestivamente
33	6	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di importo fino a 5 mila euro	A++	- Dichiarazione da parte soggetto che ricopre l'incarico di RUP, all'interno della determinazione di aggiudicazione dei lavori, dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023 - Verifica a campione delle dichiarazioni rese dall'operatore economico in sede di gara ogni dieci affidamenti di importo fino a 5 mila euro	Tutte le aree	Tempestivamente
34	7	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture di importo compreso tra 5 mila e 40 mila euro	A++	- Le strutture interessate dovranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi tramite un campione rappresentativo del 10% degli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso e/o verificare anche il buon andamento della fase esecutiva - Dichiarazione da parte soggetto che ricopre l'incarico di RUP, all'interno della determinazione di aggiudicazione dei lavori, dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023 -Corretta attuazione del principio di rotazione oppure dei motivi di deroga, dandone atto all'interno della determinazione di aggiudicazione -Dichiarazione all'interno della determinazione di aggiudicazione dell'accertamento della non sussistenza di un interesse transfrontalieri certo - Verifica a campione delle dichiarazioni rese dall'operatore economico in sede di gara ogni dieci affidamenti di importo da 5 mila euro a 140 mila euro	Tutte le aree	Tempestivamente
35	8	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture nel caso di appalti di lavori di importo inferiore a 150 mila euro e	A++	- Le strutture interessate dovranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi tramite un campione rappresentativo del 10% degli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo	Tutte le aree	Tempestivamente

		forniture di importo fino a 140 mila euro		<p>stesso e/o verificare anche il buon andamento della fase esecutiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione da parte soggetto che ricopre l'incarico di RUP, all'interno della determinazione di aggiudicazione dei lavori, dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023 -Corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese, dandone atto all'interno della determinazione di aggiudicazione - Dichiarazione all'interno della determinazione di aggiudicazione dell'accertamento della non sussistenza di un interesse transfrontalieri certo 		
36	9	Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra importo inferiore a 140 mila euro e la soglia comunitaria e appalti di lavori pari o superiore a 150 mila euro e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria	A++	<ul style="list-style-type: none"> - Le strutture interessate dovranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% degli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso e/o verificare anche il buon andamento della fase esecutiva) - Dichiarazione da parte soggetto che ricopre l'incarico di RUP, all'interno della determinazione di aggiudicazione dei lavori, dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. 36/2023 - Corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese, dandone atto all'interno della determinazione di aggiudicazione - Verifica da parte del responsabile della struttura competente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati. 	Tutte le aree	Tempestivamente
37	10	Appalti sopra soglia ex art. 76 Codice	A	<ul style="list-style-type: none"> - Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate 	Tutte le aree	In occasione di ciascun procedimento
38	11	Disciplina del subappalto	A+	<ul style="list-style-type: none"> - Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. - Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire al RPCT di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. 	Tutte le aree	Tempestivamente
39	12	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione	A	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara e all'applicazione di penali - controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione - obbligo di verifiche su eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della D.L. che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti 	Rup	Tempestivamente

40	13	Nomina della commissione giudicatrice	A	- rilascio da parte dei commissari di dichiarazione attestante i requisiti di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interesse - inserimento delle attestazioni come allegato nella determinazione di nomina della commissione	Tutte le aree	Tempestivamente
41	14	Verifica delle offerte anomale	A	- applicazione corretta della normativa di cui all'art. 110 del D.Lgs. n. 36/2023 - obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione della normativa	Commissione giudicatrice	Tempestivamente
42	15	Esame delle offerte pervenute	A++	- vincolare l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggetti predeterminati in sede di bando di gara	RUP servizio / Commissione giudicatrice	Tempestivamente
43	16	Programmazione dei lavori	M	- regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sezione DUP/SEO, parte 2 - attuazione articolo 37 del D.Lgs. n. 36/2023 - rispetto dei tempi di pubblicazione sul sito web e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	Area Tecnica-Manutentiva	Annuale
44	17	Programmazione di forniture e di servizi	M	- regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sezione DUP parte 2 - attuazione articolo 37 del D.Lgs. n. 36/2023	Tutte le aree	Annuale
45	18	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	B-	- regolare tenuta del registro dei contratti redatti in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate	Tutte le aree/Ufficio segreteria	Tempestivamente

Area di rischio: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Nr. cron.	nr. A/R	Descrizione processo	Valutazione complessiva del rischio	Misure specifiche per processo	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E
46	1	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	A	- sopralluoghi a cura di più operatori - predisposizione di un modello di controllo riportante gli ambiti di verifica - formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale - verifica della corrispondenza tra il numero della segnalazioni di abuso pervenute e il numero di sopralluoghi effettuati	Area Tecnica-Manutentiva Area Vigilanza Urbana	Tempestivamente
47	2	Violazioni al codice della strada	A	- monitoraggio periodico del numero di preavvisi annullati in autotutela - monitoraggio periodico del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti - procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale - impossibilità tecnica di cancellazione di un verbale dal sistema informativo senza l'individuazione dell'operatore	Area Vigilanza Urbana	Annuale

				- attivazione del modulo di gestione su strada della sanzione elettronica con contestuale registrazione sul server centrale		
48	3	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	A	- monitoraggio periodico dei controlli programmati a cura del responsabile della polizia locale - sopralluoghi a cura di più operatori - predisposizione di un modello di controllo riportante gli ambiti di verifica	Area Tecnica- Manutentiva Area Vigilanza Urbana	Tempestivamente
49	4	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	A	- monitoraggio periodico dei controlli programmati a cura del responsabile della polizia locale - sopralluoghi a cura di più operatori - predisposizione di un modello di controllo riportante gli ambiti di verifica	Area Vigilanza Urbana	Tempestivamente
50	5	Attività tecnico-amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del territorio, SISTER, ATS, Provincia, certificazioni energetiche, cementi armati)	B	Verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Area Tecnica- Manutentiva	In occasione di ciascun procedimento
51	6	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	A	Sopralluogo effettuato con una pluralità di soggetti e/o mediante rilievi fotografici	Area Tecnica- Manutentiva Area Vigilanza Urbana	Tempestivamente

Area di rischio: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Nr. cron.	nr. A/R	Descrizione processo	Valutazione complessiva del rischio	Misure specifiche per processo	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	E	F
52	1	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	M		Tutte le aree	In occasione di ciascuna procedura
53	2	Gestione ordinaria delle entrate	B	Procedura informatizzata del procedimento con intervento di una pluralità di soggetti	Ufficio Ragioneria	Tempestivamente
54	3	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	A	Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture Documentazione necessarie per effettuare il pagamento (durc, verifica inadempimenti ecc.) Rispetto dei tempi di pagamento	Tutte le aree	Tempestivamente

55	4	Adempimenti fiscali	B-	Formazione in materia del personale	Ufficio Ragioneria	In occasione di modifiche normative
56	5	Stipendi del personale	B-	Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale	Ufficio Ragioneria	Mensile
57	6	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	M	Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Ufficio tributi	In occasione di ciascun procedimento
58	7	Recupero entrate tributarie	A	Report annuale sul recupero delle entrate Procedura informatizzata e tracciabilità del procedimento	Ufficio tributi	Annuale
59	8	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali	M	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune	Ufficio tributi	Tempestivamente
60	9	Rateizzazione del pagamento delle entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, oneri concessori, ecc.)	M	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune	Tutte le aree	In occasione di ciascun procedimento
61	10	Accertamento con adesione dei tributi locali	A	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del Comune	Ufficio tributi	In occasione di ciascun procedimento
62	11	Gestione dei contratti di manutenzione delle aree verdi/strade e aree pubbliche/immobili e edifici scolastici/illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione neve/pulizia immobili ecc.	A	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara e all'applicazione di penali Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Area Tecnica-Manutentiva	Tempestivamente
63	12	Programmazione ed attuazione vendita beni immobili/mobili di proprietà comunale	A	Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazione Puntuale perizia di stima debitamente motivata Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica Conservazione in cassaforte delle offerte se in formato cartaceo	Area Tecnica-Manutentiva	Tempestivamente
64	13	Affidamento e gestione impianti sportivi	A	Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso Attribuzione di punteggio in modo oggettivo Pregnanza della motivazione	Ufficio sport e turismo	Tempestivamente

Area di rischio: Pianificazione urbanistica

Nr. cron.	nr. A/R	Descrizione processo	Valutazione complessiva del rischio	Misure specifiche per processo	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	E	F
65	1	Rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni edilizie (anche in sanatoria), certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica (CDU), SCIA edilizia		<p>1. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili;</p> <p>2. Rotazione dei tecnici assegnatari;</p> <p>3. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi</p> <p>-Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale e sulla loro frequenza al fine di accertare anomalie</p> <p>-Controllo a campione delle pratiche di rilascio dei titoli abilitativi edilizi al fine di verificare il rispetto dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali</p> <p>-Controllo a campione delle pratiche evase in ritardo, con indagine sulla motivazione del mancato rispetto delle tempistiche stabilite dalla legge</p> <p>-monitoraggio dei tempi procedurali al fine di rilevare anomalie</p> <p>-Controllo a campione al fine di verificare il rispetto dei criteri di quantificazione degli oneri</p>	Area Tecnica- Manutentiva	In occasione di ogni procedimento Annuale Annuale
66	2	Stipula della convenzione	A+	Attestazione del responsabile del servizio comunale da allegare alla convenzione sull'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e sulla determinazione degli oneri stessi sulla base dei valori in vigore alla data della stipula della convenzione	Area Tecnica Manutentiva	In occasione di ogni procedimento
67	3	rilascio autorizzazione paesaggistica	A+	<p>1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione</p> <p>2. Monitoraggio dei tempi procedurali</p>	Area Tecnica Manutentiva	Annuale Semestrale
68	4	rilascio licenza attività commerciali	M	<p>1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione</p> <p>2. Monitoraggio dei tempi procedurali</p>	Area Vigilanza Urbana	Annuale Semestrale
69	5	rilascio autorizzazione al funzionamento di strutture sanitarie/strutture mediche private	M	<p>1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione</p> <p>2. Monitoraggio dei tempi procedurali</p>	Servizi sociali/Segreteria	Annuale Semestrale
70	6	Rilascio licenze e	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli	SUAP convenzionato	Annuale

		autorizzazioni di pubblica sicurezza		altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali	Polizia Locale Ufficio Tecnico Ufficio tributi	Semestrale
71	7	Rilascio di nulla osta e/o altre autorizzazione e/o licenza e/o concessione di competenza dell'Amministrazione comunale	M	1. Controllo a campione dei requisiti previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali per il rilascio dell'autorizzazione 2. Monitoraggio dei tempi procedurali 3. Informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione informatizzata delle pratiche ai diversi responsabili 4. Rotazione dei tecnici assegnatari 5. Richiesta di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Titolari di incarichi di E.Q.	Annuale Semestrale in occasione di ogni procedimento all'inizio del procedimento
72	1	Piano del Governo del Territorio-Fase di adozione-approvazione del PGT	A++	Divulgazione massima, trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta del PGT Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato Divulgazione massima, trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT approvato	Area Tecnica- Manutentiva	Tempestivamente
73	2	Approvazione varianti puntuali al Piano di Governo del Territorio	A++	Divulgazione massima, trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta del PGT Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato Divulgazione massima, trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PGT approvato	Area Tecnica- Manutentiva	Tempestivamente

Area di rischio: Governo del territorio

Nr. cron.	nr. A/R	Descrizione processo	Valutazione complessiva del rischio	Misure specifiche per processo	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E
74	1	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi (permesso di costruire, SCIA, CIL e CILA)	A+	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione dell'istruttoria nei tempi previsto	Area Tecnica- Manutentiva	In occasione di ciascun procedimento
75	2	Permesso di costruire convenzionati	A+	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione dell'istruttoria	Area Tecnica- Manutentiva	In occasione di ciascun procedimento

				nei tempi previsto		
76	3	Piani attuativi di iniziativa privata	A+	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione dell'istruttoria nei tempi previsto	Area Tecnica- Manutentiva	In occasione di ciascun procedimento
77	4	Sicurezza ed ordine pubblico	B		Area Vigilanza Urbana	Tempestivamente
78	1	Servizi di protezione civile	B		Gestione Associata Area Tecnica Manutentiva	Tempestivamente

Area di rischio: Incarichi e nomine

Nr. cron.	nr. A/R	Descrizione processo	Valutazione complessiva del rischio	Misure specifiche per processo	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	E	F
79	1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio	A	Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Tutte le aree	Tempestivamente
80	2	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	A	Controllo preventivo dell'assenza di cause ostative	Ufficio segreteria	Tempestivamente

Area di Rischio: Contributi, sovvenzioni e altre erogazioni liviali

Nr. cron.	nr. A/R	Descrizione processo	Valutazione complessiva del rischio	Misure specifiche per processo	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E
81	1	Attribuzione di vantaggi economici diretti a seguito di bando	A	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Attuazione del Regolamento adottato. 3. Verifiche a campione sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni/attestazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 4. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti 5. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a	Servizi Sociali	Annuale In occasione di ogni procedura

				chiusura del termine di presentazione delle domande utilizzando apposito modulo 6. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria		
82	2	Erogazione di prestazioni Assistenziali	A	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 sulle procedure per l'attribuzione di prestazioni assistenziali 2. Attuazione del Regolamento adottato 3. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 4. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti 5. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 6. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	Servizi Sociali	Annuale In occasione di ogni procedura
83	3	Assegnazione di alloggi di edilizia sociale	A	Attuazione del Regolamento adottato	Piano di zona Servizi Sociali	In occasione di ogni procedura
84	4	Ammissione ai servizi educativi (asilo nido e scuola infanzia)	A	1. Verifica della pubblicazione dei dati ex artt. 26 e 27 dlgs 33 2. Attuazione del Regolamento adottato 3. Verifiche sulla veridicità/correttezza delle dichiarazioni. Verifiche svolte a cura di più dipendenti 4. Predisposizione del bando con la partecipazione di più dipendenti 5. Rilascio di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitti d'interesse a seguito della presentazione delle domande 6. Adozione del provvedimento finale da parte di soggetto diverso da colui che ha curato l'istruttoria	Servizi Sociali Ufficio Segreteria	Annuale In occasione di ogni procedura

Area di rischio: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato

Nr. cron.	nr. A/R	Descrizione processo	Valutazione complessiva del rischio	Misure specifiche per processo	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E
85	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	A	Attuazione del regolamento comunale per l'erogazione di contributi	Servizi sociali Ufficio segreteria	In occasione di ogni procedura
86	2	Procedure espropriative	M	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Area Tecnica-	In occasione di ogni procedura

		e/o acquisizione bonaria			Manutentiva	
87	3	Servizi per minori e famiglie	A	Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli delle valutazioni Coinvolgimento di più figure professionali	Servizi sociali Ufficio segreteria	In occasione di ogni procedura
88	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	A	Verifica documentazione necessaria per l'attivazione dell'intervento Rispetto del regolamento comunale e di griglie per la valutazione delle istanze	Servizi sociali Ufficio segreteria	In occasione di ogni procedura
89	5	Servizi per disabili	A	Verifica documentazione necessaria per l'attivazione dell'intervento Rispetto del regolamento comunale e di griglie per la valutazione delle istanze	Servizi sociali Ufficio segreteria	In occasione di ogni procedura
90	6	Servizi per adulti in difficoltà	A	Verifica documentazione necessaria per l'attivazione dell'intervento Rispetto del regolamento comunale e di griglie per la valutazione delle istanze	Servizi sociali Ufficio segreteria	In occasione di ogni procedura
91	7	Gestione delle sepolture e dei loculi	M	Divieto per il personale di dare informazioni che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: nominativi impresa pompe funebri, marmisti ecc.) Verifica documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Area Tecnica Manutentiva	In occasione di ogni procedura
92	8	Concessioni loculi o tombe di famiglia	M	Divieto per il personale di dare informazioni che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: nominativi impresa pompe funebri, marmisti ecc.) Verifica documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Area Tecnica Manutentiva	In occasione di ogni procedura
93	9	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	B	Divieto per il personale di dare informazioni che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: nominativi impresa pompe funebri, marmisti ecc.) Verifica documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Area Tecnica- Manutentiva	In occasione di ogni procedura
94	10	Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre/post scuola/trasporto)	B	Rispetto dell'ordine cronologico	Servizi scolastici	In occasione di ogni procedura
95	11	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	B	Valorizzazione della motivazione nel provvedimento finale	Ufficio Segreteria	In occasione di ogni procedura
96	12	SCIA avvio/modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale -SCIA avvio/modifica subingresso cessazione commercio su aree	A	Verifica puntuale delle pratiche/SCIA/Licenze trasmesse dal SUAP	SUAP convenzionato Polizia Locale Ufficio Tecnico Ufficio tributi	Tempestivamente

		pubbliche e/o in forma itinerante -SCIA manifestazione temporanea sagre cessioni a fini solidaristici -Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante e/o autorizzazione temporanea				
97	13	Iscrizione anagrafica	M	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione degli accertamenti da parte della Polizia Locale	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Polizia Locale	In occasione di ogni procedura
98	14	Pratiche anagrafiche	B-	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione degli accertamenti da parte della Polizia Locale	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Polizia Locale	In occasione di ogni procedura
99	15	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	B-	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	In occasione di ogni procedura
100	16	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	B-	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	In occasione di ogni procedura
101	17	Rilascio di documenti di identità	B-	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	In occasione di ogni procedura
102	18	Gestione della leva	B-	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	In occasione di ogni procedura
103	19	Consultazioni elettorali	B-	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	In occasione di ogni procedura
104	20	Gestione dell'elettorato	B-	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	In occasione di ogni procedura
105	21	Riconoscimento della cittadinanza italiana	M	-Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento -Eventuale procedura di anticipo del giuramento adeguatamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal sindaco su proposta del responsabile del servizio	Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale	In occasione di ogni procedura
106	22	Rilascio contrassegno invalidi	B	- Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento e in particolare la documentazione a corredo -Verifica dei deceduti per richiesta di restituzione contrassegno	Area Vigilanza Urbana	In occasione di ogni procedura
107	23	Assegnazione numerazione civica	B	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Area Tecnica Manutentiva	In occasione di ogni procedura

Area di rischio: PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO

Nr. cron.	nr. A/R	Descrizione processo	Valutazione complessiva del rischio	Misure specifiche per processo	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
		A	B	C	D	E
108	1	AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA	A+	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione Programma annuale degli incarichi (art. 53, c. 55 L. 244/2007) 2. Attuazione del Regolamento adottato. 3. Controlli sugli avvisi prima della loro pubblicazione 4. Pubblicazione di avvisi di selezione in AT e nella sezione "Notizie" del sito web istituzionale 5. Attestazione nella determinazione di affidamento dell'incarico di avere verificato possibili situazioni di incompatibilità/inconferibilità/conflitto di interessi. 6. Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati circa eventuali situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi con riferimento all'incarico individuato e all'oggetto dell'incarico 7. Obbligo di motivazione nell'atto prodromico alla selezione dell'insussistenza del profilo professionale all'interno dell'Ente 7. Chiara indicazione dei requisiti di accesso all'incarico nell'avviso di selezione 	Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio Segreteria	<p>Annuale</p> <p>In occasione di ogni procedura di affidamento di incarichi</p>
109	2	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI	A+	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati 2. Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune 3. Rendicontazione trimestrale da parte del referente 	Organo di indirizzo politico / Segretario comunale / Ufficio Segreteria	<p>Ogniqualvolta l'amministrazione assuma una partecipazione o il controllo di un ente terzo</p> <p>Trimestrale</p>