

							Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo										TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	RESPONSABILITA' PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA	DIPENDENTI COINVOLTI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO								MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
									LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE						
1	GENERALE + RAGIONERIA	RESPONSABILI EQ + RESPONSABILE Servizio Finanziario	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PER TUTTE LE EQ: Gestione delle entrate patrimoniali- Fase dell'accertamento (AD ESEMPIO Di oneri, diritti di segreteria, contributi escavazioni, affitti antenne, fotovoltaico, rette trasporto scolastico, tariffa raccolta verde, tariffe utilizzo beni immobili, tariffe assistenza domiciliare, rimborso spese vive per accesso atti, canone occupazione suolo pubblico, canone da parte del concessionario della pubblicità e pubbliche affissioni) PER RAGIONERIA: Fase della riscossione e versamento delle entrate di varia natura	PER TUTTE LE EQ: 1 – Verifica sussistenza del pagamento da parte dell'utenza, anche mediante riscontro presso la Ragioneria, alla scadenza di legge o contrattuale 2- invio eventuale sollecito al soggetto inadempiente e invio al concessionario dell'elenco dei soggetti inadempienti 3- trasmissione alla Ragioneria dell'elenco dei soggetti inadempienti 4- invio al concessionario della riscossione per avvio attività di riscossione 5- verifica dei resoconti mensili inviati dal concessionario PER RAGIONERIA: 1 – Scarico flussi di entrata dal conto di Tesoreria 2 – Verifica dei pagamenti comunicati dal Concessionario sul coattivo 3 -Verifica natura del versamento ed individuazione del capitolo di attribuzione 4 – accertamento dell'entrata da parte del responsabile dell'entrata 5 - emissione della reverse di riscossione	RESPONSABILI ED ISTRUTTORI	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento dell'entrata. Mancato recupero di crediti di qualunque natura per avvantaggiare determinati Non corretta contabilizzazione dei flussi entrata	Insufficienza /inefficiacia dei controlli interni Scarsità del personale addetto Inadeguatezza delle competenze Difficoltà nell'applicazione delle regole contabili per la numerosità delle casistiche contemplate.	A++	A++	N	M	B	B	A++	TRATTANDOSI DI ENTRATE FINANZIARIE IL RISCHIO E' ALTISSIMO	VEDASI LE MISURE GENERALI	Puntuale applicazione della contabilità armonizzata. Controllo incrociato dei dati da parte del personale DEI VARI SERVIZI con i dati a disposizione del personale dell'ufficio Ragioneria (misura immediata e continua) Controllo da parte del collaboratore e del Responsabile della ragioneria di tutti versamenti in tesoreria, dell'esatta imputazione ai capitoli, della competenza finanziaria ed emissione delle reversali di riscossione.(misura immediata e continua). Verifica periodica in sede di previsione, di assestamento e di variazione del bilancio, nonché in fase di rendicontazione, con esprese attestazioni, della sussistenza delle previsioni di entrata da parte dei Responsabili, come richiesto dalla legge.(misura immediata e continua)	MISURE GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Verifiche in sede di controllo successivo	100% atti estratti
2	GENERALE +	RESPONSABILI EQ +	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE	PER TUTTE LE PO: GESTIONE DELLE SPESE Fase dell'impegno e della liquidazione.	PER TUTTE LE PO: 1 – Adozione del provvedimento di spesa con impegno provvisorio da parte dei Responsabili 2 – assegnazione alla ragioneria tramite programma atti del provvedimento provvisorio di spesa 3 – verifica sussistenza presupposti giuridici, finanziari e fiscali per l'assunzione dell'impegno della spesa, ad eccezione delle spese fisse (mutui, stipendi e modelli F24 per pagamento contributi fiscali) 4 – trasformazione dell'atto da provvisorio a definitivo da parte della PO 5- trasformazione dell'impegno da provvisorio a definitivo e firma del visto contabile da parte della Ragioneria 6-acquisizione della fattura e verifica della regolarità della prestazione eseguita da parte del Responsabile 7 – adozione atti di liquidazione da parte del responsabile della spesa 8- trasmissione della determinazione al servizio finanziario per l'emissione del mandato di pagamento PER RAGIONERIA: 1- trasmissione della determinazione all'ufficio	RESPONSABILI ED ISTRUTTORI	Non corretta contabilizzazione dei flussi uscita Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione. Irregolare gestione di fondi mediante duplicazione dei titoli di spesa. Assunzione di impegni di spesa senza titolo giustificativo (obbligazione giuridicamente rilevante).	Mancanza, insufficienza /inefficiacia dei controlli interni Scarsità del personale addetto	A++	A++	N	M	B	B	A++	TRATTANDOSI DI GESTIONE DELLA	VEDASI LE MISURE	Puntuale applicazione della contabilità armonizzata Tracciabilità dell'intero processo attraverso il sistema di gestione informatica Controllo da parte del responsabile della ragioneria (diverso dal responsabile della spesa) degli impegni, delle liquidazioni e emissione dei mandati di pagamento Verifica da parte di personale della ragioneria degli aspetti fiscali della spesa Effettuazione delle diverse tipologie di controlli da parte di specialisti	MISURE GIA' IN	IMMEDIATA E	Verifiche in sede di controllo	100% atti estratti

	RAGIONERIA	RESPONSABILE RAGIONERIA	E DEL PATRIMONIO	Fase del pagamento	ragioneria 2 - verifica sussistenza presupposti giuridici, finanziari e fiscali per la liquidazione della spesa da parte di dipendente della ragioneria 3 - controlli di competenza ragioneria di carattere contabile, fiscale, previdenziale e verifica situazione di inadempienza per pagamenti >5.000,00 4 - emissione mandato di pagamento	Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del sistema informatico a fronte di forniture inesistenti o già pagate. Sovrafatturazione di prestazioni. Improprio riconoscimento di debito fuori bilancio. Mancata effettuazione delle verifiche e dei controlli propedeutici al pagamento.	Inadeguatezza delle competenze Difficoltà nell'applicazione delle nuove regole contabili per la numerosità delle casistiche contemplate.									SPESA IL RISCHIO E' ALTISSIMO	GENERALI	Controlli su parte di pagamento appartenenti a uffici diversi Nel procedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio intervengono una pluralità di soggetti: responsabile dell'Area, responsabile della ragioneria, revisori dei conti e consiglio comunale Indicazione puntuale delle motivazioni della assenza di fattura elettronica ai fini del pagamento e controllo da parte della ragioneria sull'ammissibilità dell'eccezione. Puntuale applicazione della disciplina in materia di CIG e controllo da parte dell'ufficio competente alla liquidazione sulle cause di esclusione.					
3	RAGIONERIA + SERVIZIO PATRIMONIO	RESPONSABILI EQ + RESPONSABILE Servizio Finanziario	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Redazione ed aggiornamento dell'inventario	1 - Individuazione dei beni da inventariare a seguito di ricevimento della fattura. 2-Individuazione del consegnatario dei beni in fase di acquisto del bene mobile e immobile 3 - registrazione nel programma dell'inventario sulla base delle fatture di acquisto pervenute 4 - aggiornamento del contenuto sulla base delle comunicazioni di dismissione dei beni inventariati 5 - verifica annuale dell'ammortamento ed aggiornamento del valore del bene	Mancata o errata inventariazione dei beni per categoria di appartenenza Mancato aggiornamento del valore del bene a seguito di usura o per obsolescenza	Scarsità del personale dedicato Eccessiva concentrazione delle relative competenze Materia eccessivamente specialistica Difficoltà di stesura del conto del patrimonio corretto	B	M	N	M	B	M	A+	RISCHIO MEDIO. IL PROCESSO PRESENTA DELLE CRITICITA' NEL GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MOLTE MISURE NON SONO ATTUATE	VEDASI LE MISURE GENERALI	a) Aggiornamento e riclassificazione dell'inventario effettuato b) Controllo sistematico delle schede di inventariazione dei beni da parte della Ragioneria, con individuazione dei consegnatari dei beni c) Controllo incrociato da parte di uffici diversi ai fini dell'aggiornamento (misura immediata e continua)	MISURE IMMEDIATE E CONTINUE	MISURE IMMEDIATE E CONTINUE	Aggiornamento continuo inventario	100%		
4	SERVIZIO TRIBUTI ENTRATE	Responsabile Servizio Finanziario	GESTIONE DEI TRIBUTI COMUNALI E DI ALTRE ENTRATE PATRIMONIALI	Fase dell'attività ordinaria e dell'accertamento Accertamenti tributari Rateazione pagamento tributi accertati Controllo ICI - IMU - TASI Controllo Canone Patrimoniale di concessione o esposizione pubblicitaria Iscrizione a ruolo entrate tributarie Accertamenti tributari con adesione Servizio rilascio certificati relativi a posizioni tributarie Servizio informativo risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazioni opposizioni Provvedimenti in autotutela per tributi comunali Istanze interpellio Rimborsi a contribuenti - riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali Controllo tassa sui rifiuti TARES/TARI	PER LA FASE DELL'ATTIVITA' ORDINARIA E DELL'ACCERTAMENTO: 1 - Verifica delle posizioni di ogni singolo contribuente mediante consultazione catastale, autodichiarazione o d'ufficio 2 - Determinazione somma tributo da versare per tributi non in autoliquidazione e invio all'utenza 3 - Verifica versamenti effettuati sia in autoliquidazione che su ruolo ordinario (per la TARI) 4- invio sollecito/avviso di accertamento per i morosi PER LA FASE DELLA RISCOSSIONE COATTIVA 1 - in caso di mancato pagamento invio elenchi al Concessionario per l'avvio della fase della riscossione coattiva 2 - verifica dei versamenti mensili da parte del Concessionario delle somme riscosse 3 - verifica della correttezza degli aggi spettanti e liquidazione delle relative fatture 4 - valutazione contenuto delle liste di discarico in seguito a verifica dell'impossibilità di procedere con l'attività di riscossione	Errato calcolo o elusione del tributo da versare. Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti. Omessi accertamenti tributari al fine di avvantaggiare alcuni soggetti. Omessa applicazione delle sanzioni e degli interessi previsti dalla legislazione di riferimento. Rettifica/annullamento avvisi di accertamento al fine di avvantaggiare alcuni soggetti. Mancato controllo del liste dei discarichi Riconoscimento al concessionario di aggi maggiori rispetto al dovuto	Scarsità del personale dedicato Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	A++	A++	N	M	B	B	A++	TRATTANDOSI DI ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI IL RISCHIO E' ALTISSIMO.	VEDASI LE MISURE GENERALI	Controllo sistematico dei contribuenti per categoria (misura immediata e continua) Monitoraggi continui di verifica degli atti rettificati/annullati dai sedi di controllo successivo (misura immediata e continua, già in corso di applicazione) Controllo a campione sugli accertamenti da parte del responsabile d'Area, sotto il profilo dell'esatta quantificazione del dovuto, (almeno 1 controllo semestrale da parte del Responsabile finanziario) (misura immediata e continua) Controllo puntuale mensile delle somme incassate e riversate al Comune e verifica dell'esattezza dell'aggio applicato da parte del Responsabile dei Tributi con successiva liquidazione delle fatture da parte del responsabile d'Area (misura immediata e continua)	MISURE GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Manetimento controllo almeno mensile	100%		
5	RAGIONERIA ECONOMATO	Responsabile Servizio Finanziario	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione dell'economato	PER LA GESTIONE DELL'ECONOMATO: 1 - Invio richiesta spesa da parte dei Responsabili come da vigente regolamento ed emissione buono economale sulla base di idoneo titolo giustificativo (scontrino parlante o ricevuta). 2 - Eventuale anticipazione somma al richiedente e successiva verifica della documentazione fornita 3. pagamento diretto mediante bonifico sulla base di F23 4 - Rendicontazione trimestrale cassa economale e ricostituzione dei fondi assegnati 5- Resa del conto dell'econo con cadenza annuale con relativo provvedimento di approvazione e restituzione delle somme (mod. 21) Gestione acquisti comuni agli uffici da parte dell'ufficio economato PER LA GESTIONE ACQUISTI COMUNI AGLI UFFICI DA PARTE DELL'UFFICIO ECONOMATO: 1 - segnalazione del fabbisogno alla Ragioneria degli acquisti comuni 2 - verifica di tutte le richieste pervenute e individuazione delle priorità 3 - verifica della congruità della spesa rispetto agli stanziamenti disponibili 4 - elaborazione del capitolato di acquisto e/o foglio patti e condizioni 5 - verifica della disponibilità del materiale in MEPA ovvero richiesta di preventivi a più fornitori (nel rispetto del principio della rotazione) 6 - aggiudicazione della fornitura sulla base delle offerte pervenute 7 - richiesta di emissione del CIG all'ufficio preposto 8 - comunicazione alla ditta aggiudicataria, verifiche ANAC, regolarità contributiva, visure camerali 9- stesura della determinazione di aggiudicazione definitiva 10- consegna del materiale agli uffici su specifica richiesta e con annotazione in apposito registro	Appropriazione di denaro, beni o altri valori Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione Mandati di pagamento effettuati in violazione delle procedure Pagamento effettuato a soggetti non legittimati Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità dei titoli di spesa e delle reversali	Scarsità del personale dedicato	A+	A+	N	M	B	M	A	TRATTANDOSI DI GESTIONE DELL'ECONOMATO, IL RISCHIO NEL COMPLESSO E' ALTO E SI REGISTRA UN ULTERIORE LIVELLO DI CRITICITA' A CAUSA DELLA SCARSITA' DEL PERSONALE DEDICATO	VEDASI LE MISURE GENERALI	a) Controllo a campione buoni economali e verifiche periodiche (trimestrale) della cassa da parte del collegio dei revisori (misura immediata e continua) b) Puntuale applicazione del Regolamento Economale. (misura immediata e continua c) Custodia del materiale in stanza/armadio chiuso con annotazione in apposito registro del materiale consegnato agli uffici (misura immediata e continua, già in corso di applicazione)	MISURE GIA' IN ATTO (a) (b) (c)	IMMEDIATA E CONTINUA (a) (b) (c)	Motivazione puntuale degli atti. a) Controllo a campione mensile almeno 10% atti	100%		

10	RAGIONERIA + GENERALE	Responsabile Servizio Finanziario + Responsabili di EQ	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO REDAZIONE/VARIAZIONE ATTI DI PROGRAMMAZIONE ECONOMICA- FINANZIARIA	Predisposizione del PEG - Piao - Relazione sulla Performance Predisposizione del rendiconto di gestione	PER LA PREDISPOSIZIONE DEL PEG - RELAZIONE SULLA PERFORMANCE: 1 - entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione da parte del Consiglio comunale deve essere approvato il Peggiorano delle performance 2 - aggiornamento di tale piano nel corso dell'esercizio in seguito all'approvazione di variazioni di bilancio 3 - verifica finale circa il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati da parte per la predisposizione delle schede di valutazione 4 - validazione da parte dell'ON dell'andamento degli obiettivi assegnati l'anno precedente PER LA PREDISPOSIZIONE DEL CONTO DI GESTIONE 1 - avvio dell'attività preliminare alla redazione del rendiconto della gestione: -Completamento copertura delle carte contabili del Tesoriere relative all'anno precedente -Verifica delle posizioni debitorie/creditorie con le società partecipate 2 - verifica preventiva della situazione dei residui attivi/passivi da parte dell'ufficio ragioneria (impegni/accertamenti) provvisori - spese fisse) ed invio degli elenchi alle PO per una verifica puntuale degli stessi ed elaborazione di apposita determinazione di riaccertamento da parte dei responsabili di PO 3 - predisposizione della proposta di deliberazione di giunta comunale per l'approvazione del riaccertamento ordinario dei residui con relativi allegati 4 - invio della documentazione di cui sopra al collegio dei revisori per la predisposizione del relativo parere 5 - approvazione della Giunta comunale del riaccertamento ordinario dei residui completa degli allegati e pareri 6 - predisposizione della proposta di delibera di Giunta comunale e dei relativi allegati per l'approvazione dello schema di rendiconto e predisposizione dei relativi allegati 7 - approvazione dello stesso da parte della Giunta comunale 8 - predisposizione della proposta di approvazione del rendiconto di gestione da parte del consiglio comunale corredato degli allegati e dal parere del collegio dei revisori 9 - trasmissione di tutta la documentazione al Consiglio comunale per l'approvazione 10 - entro 30 giorni dall'approvazione trasmissione dei prospetti alla BDAP	RESPONSABILE Servizio FINANZIARIO	Mancato rispetto dei termini di legge per l'adozione degli atti. Mancata corrispondenza della sezione operativa con la sezione strategica. Mancata allocazione di risorse in bilancio per la realizzazione degli obiettivi operativi. Mancato rispetto dei principi contabili e di vincoli posti dalla normativa vigente. Falsa rendicontazione dei risultati finanziari e di risultato raggiunti.	Insufficiente conoscenza delle norme di legge e dei principi contabili.	B	M	N	B	B	M	M	IL PROCESSO, REGOLATO DA PUNTUALI STRUMENTI NORMATIVI, SI PRESENTA PARTICOLARMENTE COMPLESSO IN QUANTO COINVOLGE UNA PLURALITA' DI SOGETTILE PUO' ESSERE OGGETTO DI ERRORI, DISATTENZIONI ED IMPRECISIONI DA PARTE DEGLI STESSI. NEL COMPLESSO IL RISCHIO E' VALUTATO DI LIVELLO MEDIO.	VEDASI LE MISURE GENERALI	Coinvolgimento di una pluralità di soggetti, anche esterni (Collegio dei Revisori e Nucleo di Valutazione), a garanzia dell'esatta applicazione delle norme (misura immediata e continua, già in corso di applicazione)	MISURE GIÀ IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Rispetto tempi di legge	100%
----	-----------------------------	--	---	---	--	-----------------------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	------------------------------	--	-----------------------	-------------------------	----------------------------	------