

SERVIZI DEMOGRAFICI

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO</b>  B (basso) M (medio) A (alto)	<b>MISURE</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA IN USCITA</b>	Responsabile di area  Istruttore amministrativo addetto al servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il documento viene protocollato mediante acquisizione diretta del file informatico firmato digitalmente.</li> <li>- Le PEC vengono protocollate direttamente all'atto dell'invio</li> </ul>	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione del processo
<b>PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Responsabile di area	<p>Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio</p> <p>Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto</p> <p>Firma digitale</p>	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>LIQUIDAZIONE FATTURE</b>	Responsabile di area	<p>Verifica esatto adempimento predisposizione provvedimento amministrativo</p> <p>Trasmissione ufficio finanziario per pagamento</p>	<p>Pagamento in difetto di verifica di esatto adempimento</p> <p>Mancata verifica Equitalia per importi &gt; € 10.000</p>	B	Informatizzazione del processo/controlli successi di legittimità
<b>SERVIZI CIMITERIALI – ASSEGNAZIONE CONCESSIONI/RINNOVI</b>	Responsabile di area	<p>Accettazione domanda</p> <p>redazione del contratto di concessione</p> <p>accertamento pagamento tariffa</p> <p>stipula della concessione;</p> <p>aggiornamento banca dati e informatica, registrazione ed archiviazione contratto.</p>	<p>Assegnazioni discrezionali in deroga al regolamento</p> <p>Gestione diretta del pagamento</p>	M	Informatizzazione della banca dati cimiteriale (luogo sepoltura, generalità defunto, contratto e attestazione pagamento)

<b>SERVIZI CIMITERIALI DI ESTUMULAZIONE, ESUMAZIONE ORDINARIE E STRAORDINARIE E TRASLAZIONI</b>	Responsabile di area a volte coadiuvato da Istruttore amministrativo, in caso di necessità	Ricerca parenti defunti e convocazione degli stessi per concordare modalità operative;  predisposizione di tutti gli atti necessari (istanze, comunicazioni, avvisi da affiggere su albo pretorio on line ed eventualmente sulle sepolture per parenti irreperibili, autorizzazioni alla sepoltura al trasporto e alla cremazione, affidamento ceneri, passaporto mortuario ecc...) per portare a termine le operazioni in oggetto anche in funzione della destinazione del defunto secondo la volontà dei parenti.	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>ELETTORALE</b>	Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale	Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali a seguito di comunicazioni dell'Ufficio Anagrafe, dell'Ufficio di Stato Civile  Stampa tessere elettorali ed elenco tessere rilasciate; consegna agli interessati;  Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali.	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>GESTIONE ALBI: GIUDICI POPOLARI/ SCRUTATORI PRESIDENTI DI SEGGIO</b>	Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale	Publicazione manifesto invito all'iscrizione negli Albi;  Trasmissione documentazione relativa ai cancellandi a Comune di emigrazione;  Richiesta/verifica documentazione per nuove iscrizioni:  aggiornamento elenchi e trasmissione ad Autorità competenti	Difetto di pubblicità  Nomina discrezionale	B	Menzionare nei verbali delle commissioni gli estremi delle avvenute pubblicazioni/affissioni estrazione
<b>STATO CIVILE – MATRIMONI</b>	Responsabile del Servizio o altro Ufficiale dello Stato Civile		Omissione pubblicazioni  Omissione verifica presupposti	B	Informatizzazione del processo

<b>STATO CIVILE – SEPARAZIONI/DIVORZI</b>	Responsabile del Servizio in mancanza altro U.S.C.		Omissione nelle verifiche dei presupposti legittimanti	B	Informatizzazione del processo
<b>STATO CIVILE – UNIONI CIVILI</b>	Ufficiale di Stato Civile		Omissioni nelle verifiche dei presupposti legittimanti	B	Informatizzazione del processo
<b>STATO CIVILE – NASCITE</b>	Responsabile del Servizio o altro U.S.C.		Non si ravvisano profili di rischio		
<b>STATO CIVILE - CITTADINANZA</b>	Ufficiale di Stato Civile	<p>Acquisto cittadinanza italiana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per Decreto del Prefetto/del Presidente della Repubblica</li> <li>• di minore convivente con genitore che ha acquistato/riacquistato la cittadinanza italiana</li> <li>• di straniero nato in Italia, che vi abbia risieduto legalmente senza interruzioni fino al raggiungimento della maggiore età</li> <li>• cittadinanza “Iure sanguinis”</li> </ul>	Concessione in difetto dei presupposti	B	<p>Informatizzazione dei processi</p> <p>Controlli da parte di Autorità terze destinatarie delle comunicazioni finali</p>
<b>STATO CIVILE - MORTI</b>	Ufficiale di Stato Civile	<p>Atti di morte e provvedimenti conseguenti</p> <p>Ricezione DAT</p>	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>ISCRIZIONE/ CANCELLAZIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE</b>	Ufficiale d’Anagrafe	Iscrizione d’ufficio/su istanza di parte	Rilascio in assenza dei presupposti	M	<p>Informatizzazione del processo</p> <p>Coordinamento con polizia locale per sopralluoghi e attestazioni nel provvedimento finale</p>

<b>RILASCIO CERTIFICAZIONI</b>	Ufficiale d'Anagrafe	Contenuto vario	Certificazioni non corrispondenti al vero	B	Informatizzazione e digitalizzazione sito con possibilità di acquisizione diretta da parte del cittadino
<b>CONVIVENZE DI FATTO</b>	Ufficiale d'Anagrafe	Registrazione della convivenza/contratto di convivenza di fatto	Rilascio in assenza dei presupposti	B	Sopralluoghi da parte della PL  Attestazione dei controlli nel provvedimento finale
<b>DIRITTI</b>	Agente contabile	Conteggio con frequenza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• giornaliera</li> <li>• quindicinale</li> <li>• mensile</li> </ul> dei diritti pagati tramite POS, bonifico, contanti	Errori nella rendicontazione/sottrazione valori	M	Controllo ulteriore da parte dell'Ufficio Ragioneria e rendicontazione documentata al Revisore
<b>ATTESTAZIONI DI REGOLARITA' DEL SOGGIORNO (O DI SOGGIORNO PERMANENTE) IN ITALIA RILASCIATI AI CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA</b>	Ufficiale d'Anagrafe	Verifica circa la sussistenza del diritto di soggiorno in relazione alla categoria soggettiva cui il richiedente è riconducibile  Redazione dell'attestazione di regolarità del soggiorno  Implementazione dei dati relativi al documento nel gestionale e trasferimento in ANPR	Rilascio in assenza dei presupposti	M	Sopralluoghi da parte della PL  Attestazione dei controlli nel provvedimento finale

SERVIZI FINANZIARI

PROCESSO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)	MISURE
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA IN USCITA</b>	Responsabile di area  Istruttore amministrativo addetto al servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Il documento viene protocollato mediante acquisizione diretta del file informatico firmato digitalmente.</li> <li>- Le PEC vengono protocollate direttamente all'atto dell'invio</li> </ul>	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione del processo
<b>PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Responsabile di area	<p>Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio</p> <p>Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto</p> <p>Firma digitale</p>	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>LIQUIDAZIONE FATTURE</b>	Responsabile di area	<p>Verifica esatto adempimento predisposizione provvedimento amministrativo</p> <p>Trasmissione ufficio finanziario per pagamento</p>	<p>Pagamento in difetto di verifica di esatto adempimento</p> <p>Mancata verifica Equitalia per importi &gt; € 10.000</p>	B	Informatizzazione del processo/controlli successivi di legittimità
<b>RIPARTO DIRITTI DI ROGITO, SEGRETERIA</b>	Responsabile di area Istruttore amministrativo addetto al servizio	Calcolo e riparto diritti dovuti e conseguente pagamento nei limiti di legge	Omissioni controllo limite massimo spettante	B	Responsabilità di procedimento attribuita a soggetto diverso dal responsabile del provvedimento per duplice controllo
<b>RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE –</b>	Responsabile di area/Responsabile del procedimento	Verifica pagamenti attesi ed attivazione delle successive fasi (solleciti-coattivo etc.)	Omissioni fasi della riscossione per agevolare contribuenti	A	Responsabilità di procedimento attribuita a soggetto

<b>EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO</b>	Istruttore amministrativo addetto al servizio				diverso dal responsabile del provvedimento per duplice controllo. Controlli successivi di regolarità e legittimità.  Informatizzazione del processo e della banca dati
<b>GESTIONE CONTENZIOSO TRIBUTARIO</b>	Responsabile di area/Responsabile del procedimento Istruttore amministrativo addetto al servizio	Istruire la risposta al reclamo mediazione e supporto nelle eventuali successive fasi di contenzioso nei limiti di legge	Difesa delle ragioni dell'ente volutamente non incisiva o inesistente per agevolare contribuenti		Responsabilità di procedimento attribuita a soggetto diverso dal responsabile del provvedimento per duplice controllo
<b>AUTOLIQUIDAZIONE INAIL</b>	Responsabile di area Istruttore amministrativo addetto al servizio	Calcolo retribuzioni anno precedente e regolazione premio	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI</b>	Responsabile di area Istruttore amministrativo addetto al servizio	Acquisizione dati dagli uffici che affidano gli incarichi e comunicazione su <a href="http://servizi.perlapa.gov.it">http://servizi.perlapa.gov.it</a>	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>COSTITUZIONE FONDO PER LA PRODUTTIVITA'</b>	Responsabile di area	Costituzione fondo	Costituzione non corretta al fine di maggiori erogare compensi accessori	B	Controllo da parte del Revisore su relazione asseverativa

<b>INVENTARIO</b>	Responsabile di area/ Responsabili uffici Istruttore amministrativo addetto al servizio	Aggiornare l'inventario sulla base dei dati contabili e sulla base delle informazioni ricevute dagli altri uffici	Inventario non aggiornato e appropriazione di beni.	B	Individuazione consegnatari
<b>GESTIONE ECONOMATO</b>	Responsabile di area/Economo Istruttore amministrativo addetto al servizio	Emissione buoni economici verificata la documentazione	Emissione buoni/rimborsi economici senza documentazione corretta.	M	Responsabilità di procedimento attribuita a soggetto diverso dal responsabile del provvedimento
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>	Responsabile di area Istruttore amministrativo addetto al servizio	Trattenute varie – progressioni	Omissione, trattenuta non corretta  Progressione non motivata	B	Informatizzazione del processo  Riconoscimento di progressione in presenza dei criteri stabiliti in modo analitico dal CCDI
<b>CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO</b>	Responsabile di area/Responsabile del procedimento Istruttore amministrativo addetto al servizio	Acquisizione pareri dagli uffici coinvolti (tecnico/polizia) e rilascio permesso	Omissione	B	Acquisizione pareri, regolamentazione, controlli successivi di legittimità

POLIZIA LOCALE

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)</b>	<b>MISURE</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA RISERVATA IN ENTRATA/USCITA</b>	Responsabile di area	Attestare in modo certo l'ingresso della corrispondenza che perviene direttamente all'Ufficio e assegnazione ai soggetti competenti	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione
<b>PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Responsabile di area	Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio  Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto  Firma digitale	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>LIQUIDAZIONE FATTURE</b>	Responsabile di area	Verifica esatto adempimento predisposizione provvedimento amministrativo  Trasmissione ufficio finanziario per pagamento	Pagamento in difetto di verifica di esatto adempimento  Mancata verifica Equitalia per importi > € 10.000	B	Informatizzazione del processo/controlli successivi di legittimità
<b>RILASCIO PERMESSI DI CIRCOLAZIONE DIVERSAMENTE ABILI</b>	Responsabile di area		Rilascio di permessi a persone senza i requisiti	B	Controlli successivi
<b>AUTORIZZAZIONE EX ART. 68 – 69 TULPS</b>	Responsabile di area	Acquisizione piano sicurezza – comunicazioni prefettura/questura/SCIA	Non si ravvisano profili di rischio		

<b>REGISTRAZIONE DENUNCE CESSIONI FABBRICATI</b>	Tutto il personale del servizio		Omissione registrazione	B	Informatizzazione del processo
<b>DENUNCE INFORTUNI SUL LAVORO</b>	Tutto il personale dell'ufficio	Tutela della salute sui luoghi di lavoro e dei diritti dei lavoratori – attività di PG	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>RICEZIONE, REGISTRAZIONE E RICONSEGNA OGGETTI SMARRITI</b>	Tutto il personale dell'ufficio	Ricezione – verbalizzazione - riconsegna	Sottrazione di beni	B	
<b>NOTIFICHE</b>	Tutto il personale dell'ufficio	Acquisizione atti - notifica	Non si ravvisano profili di rischio		
<b>GESTIONE PAGAMENTI SANZIONI</b>	Tutto il personale dell'ufficio			B	Pagamenti informatici e tracciabili (pagoPA, bonifico, bollettino) Informatizzazione dell'intero processo
<b>PREDISPOSIZIONE RUOLI RISCOSSIONE COATTIVA INFRAZIONI CDS</b>	Responsabile di area	Verifiche dei pagamenti non effettuati tramite software in dotazione e verifica congiunta con ufficio ragioneria Elaborazione del ruolo	Omissione inserimento verbali	M	Informatizzazione del processo
<b>RILIEVO E SVILUPPO SINISTRI STRADALI</b>	Tutto il personale appartenente al servizio		Verbalizzazioni non registrate	B	Controlli da parte del responsabile/turni con doppio personale
<b>POLIZIA STRADALE – POSTI DI CONTROLLO</b>	Tutto il personale appartenente al servizio		Contestazioni incomplete	B	Controlli da parte del responsabile/turni con doppio personale
<b>GESTIONE PROCEDURA SANZIONATORIA</b>	Tutto il personale appartenente al servizio		Omissione verbalizzazione	M	Controlli da parte del responsabile/turni con doppio personale
<b>SOPRALLUOGHI DI POLIZIA EDILIZIA-AMBIENTALE</b>	Tutto il personale appartenente al servizio	Assicurare la coerenza dello sviluppo del territorio con le norme del PGT	Mancanza/ritardi di verbalizzazioni per favorire la parte	B	Sopralluogo congiunto con personale UT

<b>AUTORIZZAZIONI COMMERCIO ITINERANTE</b>	Responsabile di area/agente	Verifica presupposti di legittimità	Omissione controlli e sanzioni	B	Verifica controlli effettuati da parte del responsabile
--	-----------------------------	-------------------------------------	--------------------------------	---	---

SERVIZI AMMINISTRATIVI

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)</b>	<b>MISURE</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA IN ENTRATA/USCITA</b>	Istruttore amministrativo addetto al servizio protocollo	Acquisizione documento informatico/analogico mediante scannerizzazione  rilascio ricevuta  assegnazione numero, classificazione, fascicolazione ed assegnazione	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione del processo
<b>RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</b>	Responsabile di area/commissione	Programmazione fabbisogno  Scelta della modalità di reclutamento  Predisposizione bando  Nomina commissione  Elaborazione delle prove	Individuazione di modalità e criteri non oggettivi per agevolare nella partecipazione/correzione soggetti predeterminati	M	Regolamentazione della procedura  Indicazione nel bando di criteri chiari anche per quanto concerne i criteri di valutazione (da rendere noti prima dello svolgimento della prova).  Predisporre le tracce/domande nell'immediatezza delle prove

		Valutazione delle prove			Nel verbale delle operazioni di correzione e valutazione accompagnare il voto con un giudizio sintetico che consenta di motivare in modo adeguato il punteggio attribuito
<b>PREDISPOSIZIONE PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	Responsabile di area	Predisposizione dello schema da parte del Responsabile del Servizio  Apposizione parere regolarità tecnica, se dovuto  Firma digitale		Non si ravvisano profili di rischio	
<b>GESTIONE ITER AMMINISTRATIVO PER STIPULA CONTRATTI</b>	Istruttore direttivo	Predisposizione schema contrattuale		Non si ravvisano profili di rischio	
<b>AUTORIZZAZIONE INCARICHI EXTRA</b>	Responsabile area	Autorizzare attività non comprese negli obblighi istituzionali	Rilascio in assenza di presupposti/mancata verifica conflitto di interesse	M	Regolamentazione e autorizzazione con provvedimento motivato espresso
<b>RILASCIO CODICI PIN</b>	Tutto il personale dell'ufficio	Utilizzo software in dotazione		Non si ravvisano profili di rischio	
<b>RICEVIMENTO PAGAMENTI CON POS</b>	Tutto il personale dell'ufficio	Ricezione pagamenti e rilascio ricevute		Non si ravvisano profili di rischio	
<b>RILEVAZIONE PRESENZE ASSENZE</b>	Tutto il personale dell'ufficio	Raccogliere ed elaborare i dati necessari per l'elaborazione degli stipendi - Verifica rispetto norme contrattuali	Mancata rilevazione di debiti orari o concessione giustificativi non conformi a CCNL, con impatto sulla retribuzione	B	Informatizzazione del processo

SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURALI

PROCESSO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)	MISURE
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA IN ENTRATA/USCITA</b>	Responsabile di area	Acquisizione documento informatico/analogico mediante scannerizzazione  rilascio ricevuta  assegnazione numero, classificazione, fascicolazione ed assegnazione	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione del processo
<b>AFFIDAMENTO SERVIZI (ASSISTENZA SCOLASTICA, ASSISTENZA DOMICILIARE)</b>	Responsabile di area				VEDI CONTRATTI PUBBLICI
<b>GESTIONE ENTRATE</b>	Responsabile di area	Riscossione quote di compartecipazione	omissione	B	Verifica congiunta con responsabile finanziario
<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI A NUCLEI FAMILIARI</b>	Responsabile di area	Acquisizione richiesta, indagine sociale, acquisizione ISEE	Attribuzione utilità in assenza dei presupposti	B	Regolamentazione  Adeguate motivazione dell'atto da verificare tramite controlli successivi di regolarità
<b>CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI (ORDINARI E STRAORDINARI)</b>	Responsabile di area	Attività istruttoria di conformità alle previsioni del regolamento	Attribuzione utilità in assenza dei presupposti	B	Regolamentazione  Adeguate motivazione dell'atto da verificare tramite controlli successivi di regolarità

<b>GESTIONE VIVERI PROGRAMMA AGEA</b>	Responsabile di area/Istruttore direttivo			B	Verifica rendicontazione da parte del responsabile
---	---	--	--	---	--

SERVIZI TECNICI E GOVERNO DEL TERRITORIO

<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)</b>	<b>MISURE</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE POSTA RISERVATA IN USCITA</b>	Responsabile di area	Attestare in modo certo l'ingresso della corrispondenza che perviene direttamente all'Ufficio e assegnazione ai soggetti competenti	Mancata protocollazione ed inserimento di istanze/comunicazioni nel fascicolo elettronico	B	Informatizzazione
<b>PERMESSI DI COSTRUIRE (titoli abilitativi)- ISTRUTTORIA- INTEGRAZIONI – PREAVVISO DI DINIEGO</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento SUE	Autorizzazione ad attività edilizia	Sommatoria istruttoria al fine di consentire interventi non conformi alla norma	M	Informatizzazione del processo tramite SUE con piena tracciabilità/separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
<b>DETERMINAZIONE VALORE MONETIZZAZIONI</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento	Computo valore aree non cedute	Sottostima del valore	B	separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento

<b>REALIZZAZIONE OPERE A SCOMPUTO</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento	Autorizzazione alla realizzazione di opere in luogo del pagamento di oneri	Sovrastima del valore	B	
<b>DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI PER RICONGIUNGIMENTI</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento	Verifica requisiti strutturali alloggi – rapporto spazi/abitanti	Verifica non adeguata per agevolare/ostacolare il conseguimento dell'autorizzazione	B	separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
<b>RILASCIO PARERI SUAP DI COMPETENZA</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento	endoprocedimento		B	separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
<b>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento	Di iniziativa di parte – strumento per la concreta realizzazione degli assetti territoriali previsti dal PGT	Non aderenza alle previsioni urbanistiche	B	separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento. Controllo successivo di regolarità
<b>CONVENZIONI URBANISTICHE/PERMESSI CONVENZIONATI</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento		Agevolazione del privato	B	separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento. Rispetto dei termini di conclusione del procedimento. Controllo successivo di regolarità sul procedimento  stipula della convenzione da parte

					di notaio (ufficiale rogante terzo)
<b>GOVERNO DEL TERRITORIO/VARIANTI</b>	Responsabile di area/responsabile procedimento  Organi politici	Definizione delle strategie politiche e di sviluppo	Scarsa evidenza dell'interesse pubblico sotteso che consente scelte tecniche arbitrarie	M	Delibera di avvio procedimento con chiara declaratoria interessi da perseguire
		Pubblicazione del piano/raccolta osservazioni	Asimmetrie informative		Rigorous rispetto LR 12/05. Esame da parte di commissione consiliare. Verifica successiva da parte del RPTC
		Approvazione	Accoglimento osservazioni in contrasto con l'interesse pubblico		Rigorous rispetto LR 12/05. Esame da parte di commissione consiliare. Verifica successiva da parte del RPTC
		varianti	Agevolare interessi di parte		Rigorous rispetto LR 12/05. Esame da parte di commissione consiliare. Verifica successiva da parte del RPTC
<b>GESTIONE RIFIUTI</b>	Responsabile di area	Appalto del servizio	Predisposizione bando di affidamento non adeguato rispetto agli interessi dell'ente	B	Appalto sovracomunale condiviso
	Responsabile di area/responsabile procedimento	Controllo esecuzione servizio e rispetto degli accordi contrattuali	Omissione dei controlli	B	Responsabile del procedimento distinto dal responsabile del provvedimento

SERVIZI E ATTIVITA' TRASVERSALI COMPRESI IN AREE DI RISCHIO

PROCESSO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO RISCHIO B (basso) M (medio) A (alto)	MISURE
<b>INCARICHI LEGALI/PROFESSIONALI</b>  <b>PRESTAZIONI OCCASIONALI</b>	Responsabili di area	Selezione del professionista	Individuazione di soggetto non qualificato/conflitto di interesse	B	Acquisizione curriculum e attestazione assenza di conflitto di interessi
		Affidamento dell'incarico  Liquidazione compensi	Genericità  Generica verifica dei risultati		Definizione dettagliata dell'incarico e rimando al codice di comportamento  Controllo successivo di regolarità
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	Responsabili di area/responsabili di procedimento ove nominati	Incasso diritti	Mancata richiesta/incasso a beneficio del privato	B	Rendicontazione periodica  Controllo area finanziaria  Controllo organo di revisione
		Incasso oneri	Errata quantificazione. Mancata richiesta/incasso a beneficio del privato.	B	Predeterminazione criteri di calcolo  Controllo area finanziaria
		Incasso tributi (emanazione e notifica ruolo/avvisi di accertamento)	Omissione per agevolare alcuni contribuenti	B	Informatizzazione di banca dati e processo. Separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
		Incasso compartecipazioni	Omissione richiesta	B	Controllo area finanziaria

		Pagamento sanzioni	Omissione richiesta	B	Informatizzazione processo Controllo area finanziaria
		Incassi concessioni cimiteriali	Omissione richiesta	B	Informatizzazione processo Controllo effettivo incasso area finanziaria
<b>GESTIONE DELLE SPESE</b>	Ciascun responsabile di area	Adozione provvedimenti impegno	Mancato rispetto regole contabili/regolamentari Acquisizione beni non utili all'Ente	B	Controllo successivo di regolarità da parte del RPTC – informatizzazione del processo di impegno e spesa Apposizione visto contabile Gestione economale: separazione economo/responsabile di area e controllo del revisore (e della corte dei conti)
<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	Ciascun responsabile di area	Incasso per utilizzo beni	Omissione richiesta pagamento	B	Controllo area finanziaria Controllo successivo di regolarità
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	Responsabile UT Responsabile UT/PL Responsabile UT/PL Responsabile UT/PL	Controlli su SCIA/dichiarazioni Controlli in materia edilizia, ambientale, esercizi commerciali e pubblici Controlli su esecuzione ordinanze Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo		Controlli successivi di regolarità Sopralluoghi eseguiti e documentati da due funzionari (coinvolgere più soggetti nel processo)

	Tutti i responsabili  Responsabile UT/PL	Controlli a campione si dichiarazioni sostitutive  Contestazioni sanzioni per violazioni cds/regolamenti/ordinanze	Omissione sanzione/scorrette modalità di incasso		Controlli successivi di regolarità  Pattuglie di due agenti (coinvolgere più soggetti nel processo)
<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	Responsabili di area	Individuazione requisiti di qualificazione	Definizione di requisiti personalizzati	M	Verifica annuale a campione di almeno due procedure di gara > 40.000 €
		Definizione oggetto dell'affidamento/redazione atti di gara	Restrizione della concorrenza mediante individuazione di prodotti specifici che favoriscono un unico soggetto	M	Verifica annuale a campione di almeno due procedure di gara > 40.000 €
		Nomina commissione	Composizione a favore di un soggetto partecipante	M	Acquisizione attestazione di assenza cause conflitto di interesse
		Svolgimento procedura di gara	Inosservanza delle regole procedurali (legge e bando di gara)	M	Verifica annuale a campione di almeno due procedure di gara > 40.000 €
		Controlli successivi	Verifica sommatoria/omissioni	M	Verifica utilizzo DGUE e autocertificazioni art. 80 c. 5 Lett. m)
		Revoca bando di gara	Utilizzo della revoca nel caso di aggiudicatario "non gradito"	M	Verifica di tutte le determinazioni di revoca

		Analisi dei bisogni	Individuazione arbitraria per agevolare ditte/fornitori	B	Adeguate motivazione per ogni intervento – controlli successivi.  Verifica predisposizione e monitoraggio piano opere pubbliche e biennale di acquisti
		Individuazione diretta contraente	Mancato rispetto delle norme per agevolare una ditta/fornitore	A	Verifica annuale a campione di almeno quattro procedure di affidamento diretto
		Esecuzione del contratto	Omissione verifiche  Omissione applicazione penali  Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione  Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	M	Individuazione per quanto possibile di RUP distinto dal responsabile  Redazione a cura del RUP/DL di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione
		subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto	B	Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.