

ALLEGATO 1 AL PIAO 2023 - 2025 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - MISURE ANTICORRUZIONE

	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZI CULTURALI	BIBLIOTECA	BIBLIOTECA	gestione prestito	
			gestione interpreto	
			acquisto libri e materiale multimediale	
			scarto libri e materiale multimediale	
			organizzazione iniziative pubblica lettura	
			gestione rapporti con CSBNO	
			liquidazioni	
	CULTURA	CULTURA	gestione Patrocini e concessione sale Associazioni culturali	
			gestione Museo agricolo Siolo	
			gestione eventi e manifestazioni culturali	
			rapporti Polo culturale Insieme Groane	
			gestione appalti per corsi extra scolastici	
			organizzazione corsi extra scolastici	
			organizzazione mostre	
			manutenzione, allestimenti, riordino	
			FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZI SPORTIVI E DEL TEMPO LIBERO	SPORT	SPORT	gestione concessioni palestre e sale comunali	
			controllo e gestione segnalazione manutenzioni	
			acquisti	
			organizzazione eventi sportivi	
			appalto concessione impianti natatori	
			appalto concessione bar ristoro	
			controllo e supervisione appalti	
			organizzazione corsi sportivi comunali	
			redazione e gestione concessioni con società sportive e folk	
			gestione iscrizioni corsi	
			controllo pagamenti	
			liquidazioni fatture	
			Prenotazioni tennis, pulizie	
			Manutenzione campi e impianto sportivo	
	TEMPO LIBERO			organizzazione eventi del tempo libero
				acquisizione professionisti e stipula contratti
				acquisti
				liquidazione fatture

AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
SERVIZI SOCIALI	SERVIZIO GIOVANI	AMMINISTRATIVA GENERALE	GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata) GESTIONE PARCO AUTOMEZZI GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti. GESTIONE APPALTI - CONTRATTI - CONVENZIONI GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero. AMMINISTRATIVA INTERNA: programmazione; organizzazione e coordinamento generale; attività di promozione/pubblicizzazione	
		TUTELA MINORI	RACCORDO OPERATIVO: gestioni delle comunicazioni e raccordo con il Servizio Tutela Azienda Consortile Comuni insieme; enti e soggetti terzi su casi di comune gestione; scuole	
		SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO: INFORMAGIOVANI	FRONT OFFICE: attività di sportello; supporto all'utente nella consultazione del materiale informativo; consulenza orientativa nelle materie d'intervento; consultazione e indagini personalizzate approfondite; percorsi informativi e di orientamento di gruppo; supporto individuale nella gestione di pratiche; BACK OFFICE: ricerca e organizzazione delle informazioni; documentazione; archivio; comunicazione (trasmissione informazioni su social network; blog; e.mail; mailing list; sito); gestione bacheche materiale in consultazione; corrispondenza; raccolta e trasmissione dati	
		SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: SALA PROVE	DI RACCORDO: aspetti di relazione previsti in convenzione; programmazione; progettazione e realizzazione eventi; problemi strutturali; comunicazione; TUTORING e supporto educativo (individuale e di gruppo) ai giovani gestori; DI CONTROLLO: monitoraggio performance; verifica mantenimento standard gestionali e strutturali.	
		SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: SERVIZIO CIVILE VOLONTARIO	AMMINISTRATIVA: gestione iter degli atti e pratiche annesse; predisposizione e gestione delle graduatorie; gestione risorse umane (impiego; rinunce; sostituzioni; malattie, permessi, pagamenti...); raccolta e trasmissione dati; documentazione; gestione archivio corrente e storico; gestione comunicazioni (Ufficio Regionale; Nazionale; Comuni dell'Ambito; volontari) DI FUNZIONAMENTO: organizzazione e coordinamento generale; programmazione e organizzazione della formazione; verifiche periodiche con gli Operatori Locali di progetto; supporto tecnico alla gestione dei volontari (definizione e gestione piani di impiego; gestione eventi critici e problemi) GESTIONE DEI VOLONTARI INTERNI: predisposizione del progetto individuale; tutoring; coordinamento dell'attività; controllo; verifica del percorso;	
		SERVIZI E ATTIVITA' DI PROMOZIONE E PARTECIPAZIONE: PROGETTI	RICERCA: monitoraggio opportunità; attività di fund raising PROGETTAZIONE E ITER DEGLI ATTI GESTIONE: amministrazione e gestione del budget; coordinamento generale; monitoraggio e valutazione; raccordo di rete e dei rapporti di partnership; gestione della comunicazione	
		SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA / PROCEDIMENTI
		SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE CON DISABILITÀ	AMMINISTRATIVA GENERALE	GESTIONE PROTOCOLLO E SCRIVANIE IRIDE GESTIONE ALBO DEI BENEFICIARI GESTIONE ITER DEGLI ATTI (approvvigionamenti, pagamenti, gestione oneri generali gestione associata) GESTIONE PARCO AUTOMEZZI GESTIONE STRUTTURE: predisposizione atti, smistamento segnalazioni disagi strutturali e raccordo con i servizi preposti. GESTIONE APPALTI - CONTRATTI - CONVENZIONI GESTIONE DATI: raccolta ed elaborazione; archivio storico e corrente; assolvimento debiti informativi Asl; Regione; Ministero.
			SERVIZI DOMICILIARI	CASE MANAGEMENT
			SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA:	AMMINISTRATIVA D'UFFICIO: fatturazione Buoni Pasto
			SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA - NIL	RACCORDO OPERATIVO con enti accreditati: monitoraggio prestazioni e verifica con utenti RACCORDO: gestione pratiche di avvio e raccordo con NIL/Azienda Consortile Comuni Insieme, famiglie, utenti
			SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA - NIL	CASE MANAGEMENT
	SERVIZI PER LA VITA AUTONOMA - NIL		PROGETTAZIONE/COORDINAMENTO ESPERIENZE DI VITA AUTONOMA IN COMUNITA'	
	ALLOGGIO LE SCIE		MONITORAGGIO E VERIFICA SOGGETTO GESTORE	
	CENTRO DIURNO DISABILI		AMMINISTRATIVA: gestione pratiche di accesso e lista d'attesa; comunicazioni; gestione fascicolo sanitario individuale; gestione S.I.D.I. Regione Lombardia (Scheda Individuale Disabili); raccordo Uffici Amministrativi; approvvigionamento; controllo struttura/segnalazioni; raccolta e trasmissione dati; DI FUNZIONAMENTO: programmazione ed erogazione attività; coordinamento; controllo; supervisione educativa; gestione del personale; organizzazione del trasporto;	
	RICOVERI E INSERIMENTI IN CENTRI DIURNI (CSE)		CASE MANAGEMENT RACCORDO DI RETE: famiglie; Enti e soggetti terzi su casi di comune gestione; organizzazioni di volontariato DI SUPPORTO: scelta della struttura; gestione pratiche; comunicazioni; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati; AMMINISTRATIVA: gestione pratiche; raccordo uffici amministrativi; raccolta e trasmissione dati	

AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
POLIZIA LOCALE	SPORTELLINO UTENZA		Informazioni	
			Introito pagamenti sanzioni amministrative	
			Denunce di cessione di fabbricato	
			Denunce infortuni sul lavoro	
			Ospiti strutture ricettive	
			Assunzione ed ospitalità stranieri	
			Trattazione pratiche per rilascio contrassegni persone diversamente abili	
		Ricezione atti		
		SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
	SEGRETERIA COMANDO			Gestione corrispondenza Comando
				Epletamento pratiche amministrative del Comando, compresi bandi di gara e determinazioni per affidamento lavori e gestione sistemi in uso al Comando (Ponte Radio, Collegamenti ANIA e MCTC) ed altri servizi (canile, etc.)
				Protocollo atti in entrata ed in uscita Comando
				Gestione armamento ed addestramento all'uso delle armi
				Gestione nulla-osta a trasporti eccezionali
				Gestione forniture per il Corpo di Polizia Locale
				Addestramento del personale: corsi istituzionali e di aggiornamento
			Gestione corsi di educazione stradale nelle scuole	
		SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
	POLIZIA STRADALE	Pronto Intervento * Pattuglie controllo del Territorio		Prevenzione ed accertamento delle violazioni al Codice della Strada ed alle leggi collegate
				Infortunistica stradale
				Servizi di viabilità e di scorta per la sicurezza della circolazione
		Ufficio Infortunistica stradale		Elaborazione informatica rapporti di incidenti stradali, e relativa trasmissione agli Enti preposti (Prefettura, Autorità Giudiziaria) ed alle parti interessate comprese le Compagnie assicuratrici.
		Ufficio ricorsi e contenzioso		Gestione contenzioso per violazioni al Codice della Strada
		SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
	POLIZIA GIUDIZIARIA			Attività in ambito penale sulle materie di propria competenza
				Indagini ed altra attività delegata su disposizione dell'A.G.
				Indagini ed altra attività delegata su delega di altre forze di Polizia
				Redazione C.N.R. all'Autorità Giudiziaria
		SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
	FUNZIONI AUSILIARIE DI PUBBLICA SICUREZZA			Presidio ed interventi in occasioni di manifestazioni pubbliche
			Attività in ausilio su richiesta delle Forze dell'ordine	
			Controllo anche su richiesta di Prefettura e Questura attività soggette alla normativa di P.S.	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
TUTELA DELLA SICUREZZA PUBBLICA	Centrale Operativa e attività pattuglie controllo del territorio		Sistema di Video sorveglianza	
			Pattugliamento del territorio	
			Presidio scuole durante l'entrata e l'uscita degli studenti	
			Vigilanza parchi pubblici	
			Servizi di Polizia di Prossimità - Agente di Quartiere	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
POLIZIA AMMINISTRATIVA	Ufficio Verbali e procedure sanzionatorie		Gestione procedure sanzionatorie	
			Elaborazione e gestione ruoli	
	Ufficio Polizia annonaria e commerciale		Controllo del commercio in sede fissa e su aree pubbliche	
			Controllo artigiano non alimentare	
			Controllo locali di pubblico spettacolo	
			Controllo strutture ricettive	
			Controllo altre attività economiche (sale da gioco, etc.)	
		Pareri per il rilascio di autorizzazioni per pubblici esercizi (T.U.L.P.S.)		
		Pareri per il rilascio di autorizzazioni pubblicitarie (ai sensi del C.d.S.)		
		Gestione mercato settimanale: assegnazione posteggi vacanti, riscossione COSAP - TIA		
	Polizia Ambientale		Controllo e segnalazione scarichi abusivi	
			Controllo e segnalazioni, anche ad altri Enti, situazioni di problematiche ambientali	
			Controllo impianti termici, anche in collaborazione con la Provincia	
	Polizia Edilizia		Sopralluoghi edilizi di iniziativa e su segnalazione	
			Controllo pubblicità abusiva	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZI ESTERNI DI SUPPORTO E SOCCORSO	Pronto intervento ed uffici collegati		Servizi di rinforzo da/per altri Comuni	
			Trattamenti/accertamenti sanitari obbligatori	
			Interventi di messa in salvo di persone e animali d'affezione, sia in abitazione, spazi chiusi e all'aperto	
			Interventi di primo soccorso a persone in situazioni di evidente difficoltà e/o disagio e/o squilibrio mentale	
			Interventi su richiesta di cittadini per rilevazione danni subiti e collegati al patrimonio comunale	
			Supporto ad interventi Vigili del Fuoco ed a servizi di emergenza sanitaria	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SICUREZZA VIABILISTICA, ORDINANZE TRAFFICO E SEGNALETICA			Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale	
			Autorizzazioni viabilistiche	
			Pareri tecnici viabilistici anche a seguito di opere di urbanizzazione	
			Ufficio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZI ISPETTIVI	Ufficio Accertamenti		Controlli anagrafici ed accertamenti di residenza	
			Controlli Tributarî	
	Ufficio di Polizia Giudiziaria		Controllo occupazione, cessione e decadenze case pubbliche	
		Accertamenti per verifica possesso requisiti assegno sociale per conto INPS		
		Accertamenti convivenza per conto dell'Ufficio Immigrazione della Questura		
			Controllo frequenza obbligo scolastico	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
CENTRALE OPERATIVA E CENTRALINO comando			Ricezione richieste d'intervento	
			Ricezione segnalazioni varie	
			Trasmissione segnalazioni ad altri uffici comunali o enti competenti	
			Gestione oggetti rinvenuti compresi i veicoli di provenienza furtiva	
			Ricovero animali randagi per l'avvio al centro di ricovero o recupero animali deceduti	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SERVIZI ISTITUZIONALI			Scorta Gonfalone del Comune	
			Presenza durante le sedute del Consiglio Comunale	
			Rappresentanza del Corpo	
			Vigilanza Palazzo Comunale	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
PROTEZIONE CIVILE			Predisposizione, attuazione ed aggiornamento Piano di Emergenza Comunale	
			Gestione e collaborazione con altri Enti in caso di situazioni di criticità	

AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA		
	PROTOCOLLO GENERALE ED ARCHIVIO		Apertura, destinazione e Protocollo postale in entrata		
			Smistamento corrispondenza ai settori e servizi		
			Supporto agli uffici per l'attività di protocollazione della corrispondenza in partenza		
			Medesima attività per la corrispondenza pervenuta a mezzo fax.		
			imbustamento e affrancatura		
			elenco raccomandate di tutti i servizi		
			gestione generale delle spese per la corrispondenza dell'Ente		
			Tenuta giornaliera del Registro Protocollo Generale mediante salvataggio del file corrispondente		
			Gestione della PEC istituzionale, con protocollazione nel sistema delle comunicazioni pervenute all'Ente		
			Smistamento agli uffici mittenti delle ricevute di ritorno delle comunicazioni inviate a mezzo PEC		
			Archivio Generale		
			Gestione Ordinaria		
			Accesso del personale ai locali		
			Accesso esterni e relativa procedura di autorizzazione presso la competente Sovrintendenza Archivistica		
			Versamento documentazione		
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
	SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI / segreteria del Sindaco		Supporto e assistenza al Sindaco per tutte le attività di competenza		
			Gestione degli appuntamenti del Sindaco		
			Gestione corrispondenza e redazione atti di pertinenza (lettere, decreti, ordinanze, deliberazioni)		
			Convocazione Giunte Politiche e riunioni di altra natura		
			Rapporti con Segreterie Istituzionali di altri Enti		
			Attività di collegamento fra il Sindaco e gli Enti esterni		
			Relazioni pubbliche con enti, istituzioni, associazioni, partiti, privati		
			Rapporti con la Stampa		
			Organizzazione e gestione del Servizio Cerimoniale delle manifestazioni e/o Cerimonie istituzionali annuali		
			Organizzazione di incontri periodici fra organi istituzionali e Cittadini		
			Attività di segreteria per il Responsabile di Settore		
			SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
			SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI / Segreteria Generale	Organizzazione e gestione delle attività di Giunta comunale	Verifica proposte in itinere, controllo della corretta e completa presentazione
					Predisposizione ordine del giorno
Convocazione delle sedute con invio della relativa documentazione					
Registrazione/numerazione, lavorazione degli atti da proposta a deliberazione ed eventuali adempimenti demandati alla Segreteria nell'atto					
Publicazione e fase successiva : certificazione dell'avvenuta pubblicazione					
Trasmissione elenco ai capigruppo e agli uffici eventualmente interessati					
Verifica presenze Assessori					
Segreteria agli Assessori: gestione appuntamenti e attività connesse					
Liquidazione delle somme a rimborso dovute ai datori di lavoro per le attività degli Assessori					
Organizzazione e gestione delle attività di Consiglio Comunale	Convocazione: verifica proposte in itinere, controllo della corretta e completa presentazione				
	Convocazione delle Commissioni e attività successive alla seduta (acquisizione del Verbale, trasmissione ai Commissari e al Presidente del C.C., agli Assessori interessati e al Sindaco.				
	Assistenza alle sedute della conferenza, redazione del verbale, inoltro ai componenti				
	Predisposizione manifesto istituzionale per la convocazione del Consiglio Comunale e conseguenti attività per l'affissione, pubblicazione sul sito e all'Albo on line				
	Convocazione delle sedute con invio della relativa documentazione				
	Supporto al Segretario Generale per la redazione dei verbali delle sedute				
	Giustifiche ai Consiglieri comunali				
	Registrazione/numerazione, lavorazione degli atti da proposta a deliberazione ed eventuali adempimenti demandati alla Segreteria nell'atto				
	Publicazione e fase successiva : certificazione dell'avvenuta pubblicazione				
	Richieste di accesso agli atti dei Consiglieri Comunali : evasione e attività connesse				
Supporto al ruolo e alle attività del Segretario Generale	Calcolo e predisposizione delle liquidazioni dei gettoni spettanti ai Consiglieri				
	Gestione ed evasione corrispondenza				
	Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale per appuntamenti e corrispondenza				
	Attività di collegamento fra il Sindaco e gli uffici dell' Ente non rientrante tra quelle della Segreteria del Sindaco				
	Attività di collegamento con gli Uffici del Comune				
	Attività di competenza nella fase conclusiva dei seguenti iter documentali:				
	Registrazioni Ordinanze e decreti sindacali				
	Determinazioni : registrazione/numerazione, creazione file frontespizio, pubblicazione ai sensi dell'art.18 DL 78/2012, predisposizione elenco con oggetto delle determinazioni numerate ed invio ai capigruppo e agli Assessori e pubblicazione all'Albo on line				
	Deliberazioni di Giunta e di Consiglio: registrazione/numerazione, pubblicazione, predisposizione elenchi con oggetto delle deliberazioni di Giunta e Consiglio pubblicate				
Attività di Segreteria al Responsabile di Settore:	Tenuta archivio Regolamenti di tutto l'Ente				
	Tenuta e gestione accesso (visione e/o copia) archivio deliberazioni e determinazioni				
	Invio rapporti mensili abusi edilizi (DPR380/01)				
	Tenuta Albo dei Beneficiari				
	Tenuta Registro Anagrafe delle Prestazioni				
	Pubblicità Istituzionale				
	Attestazione di conformità degli atti su richiesta degli Uffici interni o dall'esterno				
	Collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il Diritto di accesso agli atti dei Cittadini.				
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
	SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI /affari legali		Provvedimenti di incarico a Legali per il patrocinio in vertenze giudiziali (deliberazioni della G.C. e determinazioni per i relativi impegni)		
			Liquidazioni relative agli incarichi		
			Rapporti con i Legali in collaborazione con i Settori interessati alla vertenza		
			Gestione diretta per il recupero spese a seguito di sentenze passate in giudicato		
			Consulenza /Collaborazione con i Settori per la soluzione stragiudiziale di controversie - transazioni		
			Laddove è possibile e senza l'ausilio di legali esterni, l'Ufficio Legale provvede inoltre direttamente alla predisposizione degli atti di insinuazione al passivo, nelle Procedure Fallimentari		
			Archivio delle pratiche legali		

SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SEGRETERIA E ORGANI ISTITUZIONALI / ufficio assicurazioni		Gestione delle Polizze Assicuratriche dell'Ente - ESPERIMENTO GARA alla scadenza dei contratti	
		Atti Amministrativi inerenti la gestione (impegni e liquidazioni carichi contabili per i premi di rinnovo e per la regolazione dei premi)	
		Gestione dei sinistri attivi e passivi - Tenuta dei rapporti necessari con le Compagnie, con il Broker, con gli Uffici Comunali	
		Gestione del Contratto di Brokeraggio- Esperimento Procedura per l'affidamento dell'incarico	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
UFFICIO NOTIFICHE		Pubblicazioni Albo Pretorio on-line	
		Consegna documenti a domicilio all'occorrenza ed autenticazione	
		Gestione dei diritti di notifica	
		Consegna tessere elettorali	
		Effettuazione del Servizio Gonfalone	
		Servizio Comune - Circondario per conto degli Uffici	
		Servizio Comune Uffici dei Settori decentrati	
		Consegna documenti e comunicazioni ad altri Enti	
		Servizio di autista per il Sindaco, Assessori	
		Consegna depliant informativi ai cittadini	
		Ritiro e consegna corrispondenza presso l'ufficio postale	
		Servizio ritiro e consegna corrispondenza presso Settori e Servizi esterni	
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO		Attività di informazione al Cittadino, sugli uffici, sulle attività e in generale sui suoi diritti o sulle iniziative che lo interessano.	
		Informa:	
		sull'organizzazione, le competenze ed i servizi del Comune	
		sugli orari di apertura degli uffici e di ricevimento dei responsabili dei procedimenti amministrativi	
		su circolari e atti amministrativi di carattere generale emanati dall'Amministrazione Comunale	
		sui concorsi pubblici attraverso il collegamento e consultazione di Gazzette e Bollettini Ufficiali	
		su iniziative culturali, sociali, politiche, sportive, ricreative dell'Amministrazione Comunale e manifestazioni di vario genere Associazioni presenti sul territorio	
		su altri servizi della Pubblica Amministrazione	
		sui trasporti (urbani, ferrovie ecc.)	
		Fornisce:	
		bandi di gara e relativa modulistica	
		bandi di concorso e relativa modulistica	
		bandi comunali e relativa modulistica	
		modulistica di uffici e servizi di tutta l'Amministrazione Comunale	
		materiale informativo predisposto dagli uffici e servizi comunali e della P.A. in generale	
		depliant, opuscoli informativi e pubblicazioni	
		attività di consulenza di primo livello in relazione allo stato dei procedimenti comunali	
		Garantisce:	
		il diritto d'accesso agli atti, alle informazioni e ai documenti del comune di cui alla legge 7 agosto 1990 n.241	
		Monitoraggio ed evasione di reclami, segnalazioni, suggerimenti inoltrati dai cittadini secondo la procedura in vigore- (evasione diretta per le materie e i servizi di competenza da parte del Settore Servizi al Territorio)	
		Distribuzione e aiuto nella compilazione della modulistica dell'Ente	
		Attività di ricerca e consultazione sui Siti Internet istituzionali	
		Contatto costante con gli Uffici per reperire informazioni corrette ed attuali da fornire ai Cittadini	
		Attività di filtro per gli uffici a diretto contatto con il pubblico.	
		Attività di ricerca (Legislazione, dottrina e giurisprudenza) per conto degli altri uffici dell'Ente	
		Ritiro istanze per conto degli uffici negli orari e giorni di chiusura al pubblico degli stessi	
		Tenuta e consegna Atti Giudiziari depositati in Comune dall'Ufficiale Giudiziario	
		Tenuta e consegna Atti dell'Agenzia delle Entrate	
		Supporto all'Ufficio Notifiche del Comune	
		Supporto all'Anagrafe per i procedimenti di competenza, nonché per la distribuzione e/o consegna delle tessere elettorali e/o tagliandi di convalida o altro di cui necessita il Servizio	
		Inoltro ai Settori e Amministratori delle principali news letter	
		Attività di centralino telefonico	
	Gestione, presa in carico e distribuzione, nei periodi preposti, della modulistica dell'Agenzia delle Entrate (Mod. 730 e Mod. Unico)		
	Inserimento delle segnalazioni dei reclami nel Sistema informatico "Centro Gestioni"		
	Supporto all'attività di protocollazione in assenza del personale del preposto ufficio		
	Raccolta firme proposte di legge, referendum, petizioni ecc...		
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
CENTRO STAMPA		Attività di fotocopiatura di documenti voluminosi richiesti da altri uffici.	
		Fascicolazione e legatoria	
		Assistenza redazionale e grafica e stampa dei volantini, pieghevoli e locandine su richiesta degli altri uffici dell'Ente	
		Elaborazione e stampa di modelli, formulari, stampati e documenti vari a disposizione dei vari uffici	
	Gestione del magazzino carta, cancelleria e toner; consegna ai vari uffici dell'Ente		
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI, ISTITUZIONALI, AL CITTADINO, IT E COMUNICAZIONE	UFFICIO ANAGRAFE	Registro della popolazione ed espletamento servizi anagrafici	
		Invio elenco con cadenza bimestrale delle carte di identità	
		Rilascio certificazioni, carte d'identità adulti e minori	
		Istruttoria rilascio e rinnovo passaporti per minori di anni 12	
		Assistenza nella prenotazione on line appuntamento per rilascio o rinnovo passaporti presso il Commissariato della Questura per i cittadini con età maggiore di anni 12 Autenticazioni di firma, foto e copie - dichiarazioni sostitutive di atto notorio, deleghe di pensione- dichiarazioni di esistenza in vita per pensioni estere	
		Rilascio Certificazioni storiche tramite ricerche di archivio	
		Gestione e tenuta degli archivi informatici inerenti i movimenti della popolazione : nascite, morti, immigrazioni e emigrazioni (attività effettuata in conformità alla normativa sulla c.d .Residenza in tempo reale, nel rispetto dei tempi dettati per le connesse comunicazioni agli altri Comuni interessati al movimento), cambi indirizzo, cancellazioni per irreperibilità (ivi comprese le necessarie attività di accertamento intermedie)	
		Aggiornamento patenti e libretti di circolazione: comunicazione delle variazioni previste dalla legge	
		Richieste di rettifiche anagrafiche in base all'art. 36 d.p.r. 396/2000 e per altre motivazioni e aggiornamento CODICI FISCALI	
		Richieste nulla osta rilascio carta d'identità per non residenti e relativa emissione	
		Gestione degli accertamenti di dimora per le iscrizioni e per le variazioni di indirizzo, nonché per la cancellazione per irreperibilità	
		Inviti per rinnovo permesso di soggiorno e dimora abituale di cittadini extra u.e. e relativo aggiornamento e tenuta del relativo schedario	
		Autentiche firme sugli atti necessari per il trapassi auto (vendite beni mobili)	
		Attestazioni iscrizione anagrafica temporanea e permanente per Cittadini Comunitari	
		Gestione ed evasione della corrispondenza con Enti Pubblici e con i Privati	
		Gestione e tenuta dello schedario soggetti aventi situazioni ostative al rilascio del documento d'identità valido all'estero	
		UFFICIO STATO CIVILE	Stesura atti di nascita, cittadinanza, matrimonio e morte.
			Annotazioni a margine degli atti di nascita, matrimonio, morte, cittadinanza
			Rilascio certificazioni di stato civile
	Rettifiche art.36 d.p.r. 396/2000		
	Matrimoni: Pubblicazioni di matrimonio, predisposizione atti necessari e adempimenti organizzativi connessi		
	Unioni Civili: si estendono i medesimi istituti e garanzie previste per i matrimoni		
	Celebrazione Matrimoni Civili: assistenza al Sindaco o al Soggetto delegato		
	Trascrizione Atti di nascita, di matrimonio, di morte, di perdita o riacquisto cittadinanza dei Cittadini Italiani residenti all'estero		
	Trascrizione Atti di Matrimonio di Cittadini Stranieri e Comunitari		
	Rilascio Codici Fiscali contestualmente alle Dichiarazioni di nascita di cittadini Residenti		
	POLIZIA MORTUARIA	Pratiche di polizia mortuaria:dalla ricezione dell'avviso di morte fino alla predisposizione del contratto di concessione cimiteriale, con la predisposizione di tutti gli atti e documenti necessari	
		Servizi Funerari: organizzazione generale per il Territorio, ivi compresi i rapporti con le Agenzie Funerarie	
		Regolamentazione ed organizzazione operazioni di esumazione/estumulazione salme.	
		Istruttorie pratiche di cremazione e affidamento ceneri e dispersione ceneri.	
		Tenuta e aggiornamento Registri di sepoltura.	
	attività amministrative connesse alla scadenza delle Concessioni Cimiteriali		
	Redazione istruttorie a seguito di istanze in deroga o in ottemperanza al vigente regolamento comunale di Polizia Mortuaria.		
	Appalto Servizi Istituzionali per il recupero salme		
	Rilascio Passaporto Mortuario		

	SERVIZI DEMOGRAFICI	ELETTORALE	Revisione ordinarie delle liste elettorali	
			Tenuta ed aggiornamento liste elettorali aggiunte	
			Tenuta e aggiornamento schedario fascicolo personale degli Elettori	
			Supporto attività C.E.CIR. ed invio Verbali delle Revisioni , Prefettura e Procura	
			Gestione Attività Commissione Elettorale Comunale (Aggiornamento Albo Scrutatori- convocazione- verbali)	
			Stampa nuove tessere elettorali e relativi tagliandi di convalida degli aggiornamenti (per variazioni di indirizzo o per variazioni del collegio o della circoscrizione)	
			Albo Presidenti Seggio: tenuta e aggiornamento	
			Albo Scrutatori: tenuta ed aggiornamento	
			Albo Giudici Popolari: tenuta e aggiornamento	
			Gestione e aggiornamento dei Fascicoli Elettorali dei Residenti all'Estero	
	Gestione e tenuta dello schedario dei soggetti aventi situazioni ostative al voto(interdizione perpetua o temporanea dai pubblici uffici)			
	Revisioni semestrali (Iscrizione nelle liste elettorali dei cittadini che compiranno il 18° anno di età nel semestre successivo a quello in cui avviene la revisione e cancellazione degli elettori cancellati dall'anagrafe per irreperibilità)			
	Rapporti con la Prefettura di Milano			
	Organizzazione delle Consultazioni Elettorali (Amministrative-Provinciali-Regionali-Politiche- Europee) e Referendarie			
	AIRE	Gestione e tenuta dell'archivio Anagrafico informatico e cartaceo dei Cittadini Italiani Residenti all'estero : iscrizioni, cancellazioni per rimpatrio, aggiornamenti diversi		
		Aggiornamento dati nel Programma del Ministero degli Interni		
		Rapporti con i Consolati o Ambasciate dei Paesi di riferimento ai fini di tutte le pratiche riguardanti i Cittadini Italiani		
	LEVA	Formazione liste di leva		
		Stampa liste di leva		
		Aggiornamento ruoli matricolari e liste di leva		
		Registrazione e consegna congedi militari		
		Rilascio certificazioni sugli esiti di leva e di iscrizione nelle liste di leva		
		Elaborazione statistiche		
	CENSIMENTI Coordinamento Progetto: Calabrese Maria	Finalità principale dei Censimenti Generali della popolazione e delle abitazioni è quella di raccogliere dati relativi alla struttura per microaree, consentite di calcolare la popolazione legale e di aggiornare le anagrafi comunali		
		Predisposizione Atti Giunta Comunale per la Costituzione dell'Ufficio Comunale di Statistica e Ufficio Comunale di Censimento		
		Selezione e nomina dei rilevatori comunali.		
		Partecipazione personale UCC a corsi di formazione ISTAT ed effettuazione della formazione dei rilevatori, loro coordinamento e supporto secondo i criteri e le modalità indicate dall'ISTAT.		
		Rilevazione nel periodo previsto > raccolta questionari		
		Confronto censimento-anagrafe e conseguenti variazioni anagrafiche		
		Spedizione questionari cartacei		
		Confronto censimento-anagrafe e conseguenti variazioni anagrafiche		
		Revisione finale dei dati di variazione anagrafica		
		Attività ordinaria: rilevazione ed invio dati alla Prefettura e all'ISTAT		
	STATISTICA	rilevazione con scadenza mensile: nati, morti, iscritti e cancellati		
		rilevazione con scadenza annuale: cittadini residenti nati, morti, iscritti e cancellati		
		cittadini stranieri residenti nati, morti, iscritti e cancellati		
		Rilevazioni svolte a richiesta di uffici interni, enti e società pubbliche		
		Rilevazioni svolte su incarico dell'ISTAT		
		Nomina rilevatori, redazione contratto per l'incarico e liquidazione compensi		
		attività di archiviazione in ottemperanza alla normativa vigente secondo le scadenze previste e con l'autorizzazione della Sovrintendenza Archivistica per la Lombardia		
	GESTIONE INA SAIA	Indice Nazionale delle Anagrafi (INA), istituito con decreto legge del 27.12.2000 n. 392, convertito con legge 28.2.2001 n. 26 presso il Ministero dell' Interno, per un migliore esercizio della funzione di vigilanza e di gestione dei dati anagrafici.		
		Help desk di primo livello agli uffici per problemi relativi alle funzionalità dei software utilizzati per le comunicazioni con il Sistema INA-SAIA ed interfacciamento con le software house proprietarie dei programmi utilizzati;		
		Verifica e aggiornamento della postazione certificata attraverso cui inviare i dati anagrafici al sistema INA-SAIA;		
		Assistenza nell'adempimento degli obblighi di trasmissione dati attraverso l'aggiornamento dei dati presenti nel Sistema INA-SAIA e nella gestione delle problematiche connesse al Sistema INA-SAIA stesso.		
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	SERVIZIO FORNITURA ACQUA POTBILE (Amiacque s.r.l.)		Adempimenti relativi ai rapporti contrattuali con utenza	
			Supporto per:	
			richieste allacciamento/voltura	
			subentro/disdetta	
			allacciamento rete idrica	
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	SERVIZIO INNOVAZIONE TECNOLOGICA		Assistenza hw/stw180 client	
			Manutenzione, aggiornamento swe hw 18 server	
			Gestione Telefonia rete fissa	
			Gestione Telefonia rete mobile	
			Appalti di manutenzione e assistenza e helpdesk	
			acquisti	
			liquidazione fatture	
			gestione Disaster Recovery	
			Gestione sito	
			Gestione centralini	
		Help desk di primo e secondo livello		
		Gestione della sicurezza informatica (sia interna che perimetrale)		
		Monitoraggio adempimenti normativi inerenti il servizio		
		Assistenza rete dati		

SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
RISORSE UMANE	TRATTAMENTO PREVIDENZIALE	Trasmissione denunce mensili degli oneri previdenziali e complementari
		Predisposizione dati personale per denuncia IRAP annuale
		Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per collocamento in pensione di personale dipendente:
		Determinazioni di presa d'atto delle dimissioni dei dipendenti con diritto a trattamento quiescenza
		Modello 755 e modello 98.2 per determinazione trattamento provvisorio di pensione (con procedura informatica INPDAP)
		Predisposizione e redazione atti per riliquidazione delle pensioni provvisorie già attribuite (aggiornamento modello Pa04 e 350p)
		Predisposizione, redazione e trasmissione ad INPDAP atti per liquidazione trattamento di fine rapporto e indennità fine servizio a dipendenti ed ex dipendenti.
		Predisposizione e redazione atti per la ricostruzione della carriera degli ex dipendenti comunali ai fini pensionistici e di fine rapporto, a domanda degli ex dipendenti e/o degli enti dove questi prestano servizio a seguito di mobilità o concorso.
		Istruzione e gestione pratiche di:
		Ricongiunzione periodi assicurativi accreditati presso gestioni diverse dall' Inpdap
		Riscatti di laurea e servizio militare
		Ricostruzione carriera previdenziale dei nuovi assunti
Ruoli INPDAP		
Predisposizione certificati di servizio ai fini contributivi		
RISORSE UMANE	GESTIONE RAPPORTI CON INAIL	Denuncia annuale Inail
		Denuncia nominativa assicurati
		Denuncia di esercizio
		Autoliquidazione premio annuale
		Istruzione e gestione pratiche di infortunio sul lavoro
RISORSE UMANE	GESTIONE RAPPORTI CON INPS	Denuncia mensile degli assicurati con un rapporto di lavoro a tempo determinato.
		Denuncia annuale per i collaboratori.
		Gestione giuridica, economica e previdenziale del Segretario Generale.
		Rapporti con l'Agenzia Nazionale dei Segretari.
RISORSE UMANE	SEGRETERIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	Istruttoria e predisposizione atti, determine delle posizioni organizzative e atti gestionali per la gestione economica e previdenziale.
RISORSE UMANE	MEDICINA DEL LAVORO	Segreteria del nucleo di valutazione.
		gestione della corrispondenza.
		Assistenza in funzione verbalizzante nelle sedute.
RISORSE UMANE	MEDICINA DEL LAVORO	Gestione contratto affidamento consulenza per i servizi integrati per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.lgs 81/08 e smi
		Rapporti con il concessionario della medicina del lavoro.
		Attività di segreteria – smistamento corrispondenza e contatti con la Medicina del Lavoro
		Scadenziario nella sorveglianza sanitaria dei dipendenti
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
RISORSE UMANE	TRIBUTI	Funzioni di front office ed back office delle entrate tributarie e non tributarie comunali, nello specifico gestione delle denunce ed elaborazione della banca dati dell'anagrafe tributarie mediante supporto del programma informatico fornito da Tinn.
		- dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) per gli anni pregressi; -preparazione della nuova imposta municipale propria (IMU).
		- della tariffa di igiene ambientale (TIA) per gli anni pregressi,
		- preparazione del nuovo tributo comunale sui rifiuti e sui servizi (TARES);
		- predisposizione di ruoli ordinari, suppletivi e ruoli coattivi,
		- determinazione di piani di ammortamento relative a richieste di rateazione di cartelle esattoriali o avvisi bonari inviati dal comune,
		-gestione del canone di occupazione di suolo pubblico (Cosap) con emissione di bollettazione annuale delle occupazioni permanenti ed gestione delle occupazioni temporanee con rilasci delle concessioni di autorizzazioni,
		- gestione delle lampade votive con emissione della fatturazione annuale;
		- gestione del canone di fognatura degli insediamenti produttivi;
		- gestione e rilasci autorizzazioni pubblicitari;
		- rapporti con la società AIPA concessionario dei proventi dell'imposta sulla pubblicità e diritti di affissioni;
		gestione della banca dati ed elaborazione dei proventi Cosap e TIA/TARES dovuti dai posteggiatori del mercato settimanale;
rapporti con Poste Italiane spa per la gestione dei conto correnti intestati al comune relativi ai proventi TIA/ Cosap/votive/Ici/Coattivo,		
rapporti con la ragioneria per la regolarizzazione carte contabili e proventi da conto correnti		
gestione contenziosi tributari		
gestione oneri d'urbanizzazione (controllo rate e svincolo fidejussione)		
RISORSE UMANE	ECONOMATO:	gestione anticipazioni economiche ordinarie e speciali per spese improvvise e urgenti
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
RISORSE UMANE	GESTIONE CONTRATTI - APPALTO E CONCESSIONE	fase propedeutica alla stipulazione
		fase stipulazione
		fase successiva alla stipulazione
RISORSE UMANE	GESTIONE ACQUISTI TRASVERSALI	Programmazione e progettazione acquisizioni
		Fasi di gara
		liquidazione

AREE/SETTORE	SERVIZI SERVIZI	UFFICI UFFICI	FUNZIONIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
SETTORE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO	RAGIONERIA	CONTABILITA'	1) finanziaria
			2) di cassa
			3) patrimoniale
			Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti
			Gestione delle entrate e della spesa:
			- emissione ordinativi di pagamento
			- emissione ordinativi d'incasso
			Registrazione Iva acquisti/corrispettivi - emissione fatture attive
			Registrazione prima note fatture
			Riverifica costante equilibri di bilancio
			Gestione dei pagamenti delle utenze per conto di tutti gli uffici dell'Ente.
			Diffusione dei dati relativi ai consumi per utenze di ciascun ufficio dell'Ente (trasmissione dati a ciascun Responsabile di settore).
			Gestione delle liquidazioni di spesa: numerazione generale, tenuta del registro e controllo.
			Gestione dei Conti Correnti Postali.
			Ripartizione mensile dei diritti di segreteria e diritti di rogito
			Verifica e controllo delle partite di giro del bilancio.
			Riverifica conti degli Agenti Contabili interni a danaro e Materia - Parificazione con movimenti di bilancio – elaborazione atti per la formale
			Preparazione Conto del Tesoriere
			Ricognizione tariffe e contribuzioni in uso per elaborazione atti di approvazione
			Redazione certificato al consuntivo per parte riferita alla gestione del bilancio;
	RAGIONERIA	BILANCIO:	Elaborazione certificato al conto consuntivo.
			Predisposizione di:
			- Bilancio di previsione
			- Relazione previsionale e programmatica
			- Bilancio pluriennale
			Assistenza agli organi politici per predisposizione Relazione Politica al Bilancio.
			Ricerca dati e loro rielaborazione per allegati di bilancio.
			Elaborazione certificazione di bilancio.
			Apposizione di pareri e di visti di regolarità contabile
			Predisposizione e gestione P.E.G. sotto l'aspetto finanziario/Supporto e collaborazione con DG più elaborazione/parte amministrativa.
			Rendiconto della gestione:
			- conto del bilancio
			- conto del patrimonio (eccetto stato patrimoniale)
			- conto economico
			allegati e certificazioni connesse (quadri riassuntivi-proventi vincolati-parametri deficitari)
			relazione della Giunta Comunale
			Predisposizione variazioni di bilancio.
			Predisposizione salvaguardia degli equilibri di bilancio.
			Assistenza alle commissioni bilancio e statuto (in materia di competenza) e relativa verbalizzazione.
			Supporto agli organi politici nelle sedute consiliari di approvazione degli atti di competenza.
	Gestione prelievi dal fondo di riserva e relative comunicazioni consiliari.		
	mutui: accensione, variazione post ammortamento, liquidazione rate, estinzioni, proiezioni ecc		
	contabilità economica irap e dichiarazione		
	assistenza uffici per impegni di spesa - aspetti finanziari-economici-fiscali-giuscontabili		
	elaborazione con utc piano triennale opere pubbliche e loro finanziamento		
	elaborazione delibere e determine		
	registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata/analisi propedeutica all'emissione dei pareri contabili		
	studio e analisi disposizioni di legge in materia finanziaria e contabile		
	predisposizione certificato spese di rappresentanza		
	verifica e rispetto limiti DL 78/2010		
	verifica crediti/debiti con società partecipate		
	contabilità IVA (verifica registrazione, liquidazioni mensili e dichiarazione annuale)		
	predisposizione documentoreferito controllo di gestione		
	patto di stabilità (monitoraggi- trasmissioni dati alla Ragioneria dello Stato)		
	L'Ente, in quanto Socio in diverse Società, Enti ed Organismi esterni, deve gestire i rapporti con detti soggetti e partecipare alle fondamentali attività della stessa, ma non in maniera esclusiva, tramite la diretta partecipazione del Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'Ente.		
	In ogni caso, risulta obbligo a carico del Comune provvedere alla vigilanza e al controllo delle Società partecipate, affinché il loro operato risulti sempre conforme alle norme di settore in vigore, nonché alle finalità e alla mission oggetto della specifica attività, nel rispetto dell'interesse pubblico, che l'Ente sempre persegue in ogni ambito.		
	Gestione amministrativa e documentale di tutte le Società ed altri Enti partecipati(corrispondenza, archivio, partecipazione alle assemblee)		
	Attività di controllo interno in conformità alla normativa di settore- CONSOLIDAMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE--		
	VALORIZZAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI		
	Attività di controllo interno in conformità alla normativa di settore- CONSOLIDAMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE--		
	VALORIZZAZIONE DELLE PARTECIPAZIONI		
	S3.		
	Predisposizione degli atti amministrativi di volta in volta necessari in base alle decisioni dell'Ente e/o dei vari Comuni coinvolti, con la cura anche dei rapporti con le varie segreterie interessate		
	Attività di rendicontazione relativa ai vari aspetti della gestione, su richiesta del Settore Amministrativo Finanziario		
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE		Applicazione dei contratti collettivi nazionali di comparto e contratti collettivi decentrati del personale comunale e del Segretario Generale.
			Gestione convenzione di segreteria
			Monitoraggio spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti dell'Ente.
			Affidamento in outsourcing del servizio di elaborazione paghe
			Gestione in outsourcing del servizio di elaborazione paghe: trasmissione dati variabili, predisposizione di mandati di pagamento e ordinativi d'incasso per stipendi e trasmissione alla ragioneria, elaborazione e stampa modelli Cud elaborazione modelli 730 e 770
			Conguaglio fiscale di fine anno e di fine rapporto
			Aggiornamento detrazioni fiscali, assegni familiari
			Trasmissione mod. F24EP
			Predisposizione Conto Annual e Relazione annuale del personale
			Gestione dei collaboratori coordinati e continuativi.
			Gestione fascicoli personali
			Gestione delle assunzioni a tempo determinato e indeterminato.
			Atti conseguenti alla cessazione dei rapporti di lavoro.
			Espletamento delle procedure concorsuali e selettive (progressioni orizzontali e verticali).
			Richieste visite mediche a domicilio.
			Registrazione delle assenze dei dipendenti.
			Accertamenti medici (richieste di controllo e attivazione della commissione per visite collegiali).
			Liquidazione gettoni di presenza e indennità agli amministratori comunali.
			Redazione del piano formativo e gestione dei rapporti con le società di formazione individuate.
			Gestione piccoli prestiti
	Gestione permessi L. 104 , aspettative		
	Gestione delle pratiche connesse ai procedimenti disciplinari.		
	Gestione rapporti con i sindacati.		
	Gestione della mobilità del personale e archivi richieste entrate/uscite.		
	Predisposizione dati e conseguente pubblicazioni obbligatorie sito PERLAPA e sito istituzionale		
	Creazione e verifica corrispondenza profili orari lavorativi		
	Gestione controllo presenze		
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		
	Progressioni interne		
	Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente		

AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	
SETTORE OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE - SETTORE PIANIFICAZIONE E PATRIMONIO	SEGRETERIA		Front office	
			Attività di protocollo interno ed esterno	
			Inserimento atti (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni, ordinanze,) del settore nel sistema informatico	
			Liquidazioni canoni vari a Regione, Ferrovie, Consorzio Villorosi.....	
			Liquidazione quote di partecipazione a Enti sovracomunali quali: Consorzi, parchi	
			Gestione attività d'archivio e visure atti	
			Gestione statistiche sull'attività richieste da Enti Esterni e altri servizi comunali	
AREE/SETTORE	AREE/SETTORE	AREE/SETTORE	AREE/SETTORE	AREE/SETTORE
OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE	LAVORI PUBBLICI	Realizzazione nuove opere pubbliche	Predisposizione dell'elenco annuale delle OO.PP. e dei relativi progetti preliminari gestiti internamente ed esternamente	
			Gestione osservatorio lavori pubblici	
			Procedure espropriative	
			Gestione opere di urbanizzazione a scomputo oneri	
		Progettazione interna	Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva	
			Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto	
			Contabilità e direzione lavori	
			Collaudo	
		Progettazione esterna	Gestione procedura per il conferimento d'incarico a libero professionista	
			Gestione fasi progettuali	
			Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto	
			Verifica e validazione del progetto	
		Autorizzazioni comunali	Supervisione su attività contabile , direzione lavori e collaudo	
			Gestione eventuali contenziosi	
			Gestione richieste	
Sopralluogo in sito				
Rilascio autorizzazioni				
Gestione rapporti con enti titolari delle reti dei sottoservizi e pubblica illuminazione				
Gestione servizio idrico integrato (rapporti con ufficio d'ambito e con soggetto gestore reti)				
Gestione rapporti con altri Enti (Regione, Provincia, Comuni contermini...)				
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI	
	MANUTENZIONE	Manutenzione Patrimonio	Sopralluoghi per la valutazione degli interventi al fine di verificare l'opportunità di un intervento con proprio personale o con ditte esterne, e quindi l'entità economica per attività di:	
			Manutenzione del verde, giochi , arredo urbano	
			Manutenzione strade, marciapiedi, parcheggi e segnaletica verticale	
			Manutenzione immobili del patrimonio diponibile e indisponibile	
		Gestione del cimitero comunale		
		Rapporti con enti titolari delle reti dei sottoservizi e pubblica illuminazione		
		Progettazione interna opere di manutenzione straordinaria	Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva	
			Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto	
			Contabilità e direzione lavori	
			Collaudo	
Progettazione esterna opere di manutenzione straordinaria	Gestione procedura per il conferimento d'incarico a libero professionista			
	Gestione fasi progettuali			
	Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto			
	Verifica e validazione del progetto			
Progettazione ed esecuzione opere di manutenzione ordinaria	Supervisione su attività contabile , direzione lavori e collaudo			
	Gestione eventuali contenziosi			
	Predisposizione progetto nelle fasi definitiva ed esecutiva			
	Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto			
Struttura operativa	Contabilità e direzione lavori			
	Collaudo			
	Gestione delle segnalazioni ricevute sia dagli utenti interni che esterni e dai cittadini			
	Realizzazione in amministrazione diretta			
	Supporto attività di trasloco			
	Supporto tecnico e logistico (incluso montaggio strutture) alle manifestazioni organizzate da altri settori comunali			
	Attività di magazzino			
AREE/SETTORE	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA	

	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
	URBANISTICA	Pianificazione	Rapporti con Enti (Regione, Provincia, Parco delle Groane, Parco del Lura) e consorzi		
			Verifica e recepimento negli strumenti cartografici comunali degli strumenti di pianificazione urbanistica provinciale e regionale, predisposizione osservazioni e pareri in merito a tali atti di pianificazione ed agli atti di pianificazione dei comuni confinanti		
			Affidamento incarichi esterni per la redazione del Piano di Governo del Territorio		
				Gestione del procedimento per la redazione del Piano di Governo del Territorio e relativi allegati (Studio Geologico, PUGGS, ...)	
				Redazione del Piano dei Servizi allegato al Piano di Governo del Territorio	
				Gestione della cartografia georeferenziata del territorio comunale	
				Gestione del procedimento per la redazione del Piano Urbano del Traffico	
				Gestione del procedimento per la redazione del Piano Cimiteriale	
				Gestione del procedimento di piani urbanistici di iniziativa pubblica e privata e relative convenzioni	
		Certificazioni	Gestione del procedimento e rilascio certificazioni/pareri in materia urbanistica		
			Gestione del procedimento e rilascio attestazioni idoneità alloggiativa		
		Edilizia residenziale pubblica	Gestione dei procedimenti di trasformazione da diritto di superficie in diritto di proprietà		
	GESTIONE PATRIMONIO		Gestione amministrativa e contabile		
			Gestione tecnico manutentiva		
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
	AMBIENTE	Coordinamento con atti di pianificazione	Svolge la funzione di Autorità Competente nell'ambito dei procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica di competenza comunale		
			Assicura la messa a disposizione di tutti i dati in materia ambientale per la predisposizione della Valutazione Ambientale Strategica		
					Analisi e istruttoria rapporti ambientali presentati da soggetti terzi a corredo di strumenti urbanistici
					Gestione Piano di Zonizzazione acustica verifica e monitoraggio delle immissioni acustiche e gestione piani di risanamento
				Energia	Gestione Piano d'azione per l'Energia Sostenibile e strumenti per lo sviluppo sostenibile locale
					Organizzazione, gestione e promozione in collaborazione con la Soc. Infoenergia s.c.a.r.l. di iniziative rivolte alla cittadinanza
					Organizzazione, gestione e promozione di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni (es. giornata del verde pulito, laboratori presso le scuole, biciclette)
					Gestione procedimento di approvazione del Regolamento Energetico
					Gestione procedimenti relativi ai Controlli di efficienza di combustione impianti termici (Bollino Blu) a seguito dei controlli della Provincia di Milano
		Rifiuti	Gestione del contratto affidato all'esterno relativo ai servizi di igiene urbana e ambientale		
			Predisposizione provvedimenti amministrativi finalizzati alla repressione del deposito abusivo di rifiuti sul territorio comunale ed alla rimessa in pristino delle aree interessate.		
			Comunicazione dei dati sulla raccolta rifiuti all'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) e Redazione Modello Unico di Dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD)		
			Gestione censimento amianto sul territorio comunale e relativi procedimenti		
			Gestione tecnica ed amministrativa delle problematiche inerenti l'abbandono abusivo dell'amianto nel territorio comunale		
			Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza		
		Bonifiche	Predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica) valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici		
			Partecipazione e rilascio pareri nell'ambito dei procedimenti di competenza regionale		
		Attività Produttive	Collaborazione con SUAP per la gestione dei procedimenti inerenti le attività produttive		
			Rilascio dei pareri agli enti competenti (Regione Lombardia, Provincia di Milano) in merito al rilascio di nuove autorizzazioni o rinnovi di tipo ambientale (es. immissioni in atmosfera)		
			Partecipazione e rilascio pareri nell'ambito dei procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale, partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili.		
			Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza		
			Impianti di telecomunicazione: verifica piani di localizzazione e predisposizione contratti relativi alle aree di proprietà comunale		
			Rilascio autorizzazione in deroga per la attività rumorose temporanee		
		Interventi sul territorio	disinfestazione e derattizzazione		
			ambrosia e tarlo asiatico		
			inconvenienti di carattere igienico – sanitario		
			gestione segnalazioni		
			autorizzazione taglio alberi a privati		
	SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI		
	EDILIZIA PRIVATA		Istruttoria, rilascio e verifiche dei titoli abilitativi edilizi, incluse autocertificazioni (DIA, SCIA, CIA...)		
			Gestione delle pratiche e delle certificazioni relative ai condoni		
			Gestione delle funzioni delegate di tutela paesaggistico-ambientale e vincolo idrogeologico		
			Gestione commissione paesaggio		
			Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori		
			Gestione provvedimenti di agibilità, inagibilità e sospensione dell'uso		
			Verifica piani di riutilizzo delle terre		
			Gestione rapporti con altri Enti per pareri di competenza (ASL, ARPA, Sovrintendenza, Regione, Provincia, Comuni contermini...)		
			Assegnazione matricola ascensori		
			Contributi regionali a privati per eliminazione barriere architettoniche		
		Concessioni cimiteriali			
			Pareri per insegne pubblicitarie		

PIANIFICAZIONE E PATRIMONIO

SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
SUAP		Gestione procedimenti (Scia e autorizzazioni) per l'avvio e modifiche relative a commercio in sede fissa, su aree pubbliche, pubblici esercizi, edicole, impianti carburanti, artigianali (acconciatori, estetisti e simili)
		Gestione procedimenti per attività di pubblici spettacoli, manifestazioni temporanee, taxi, noleggio con conducente, attività ricettive, sale giochi e altri procedimenti relative al rilascio di licenze di Polizia Amministrativa, attività funebri
		Gestione mercatini e fiere
		Gestione procedimenti relativi all'insediamenti di attività produttive
		Informazioni sui procedimenti amministrativi e sullo stato delle pratiche
		Elaborazione e gestione dei regolamenti comunali in materia (mercati, edicole, acconciatori, estetisti, pubblici esercizi ecc.)
		Gestione commissione comunale pubblici spettacoli e conferenze di servizi per il rilascio di autorizzazione per grandi strutture di vendita
		Gestione della disciplina degli orari delle attività commerciali e artigianali
		Informazioni e gestione del ricevimento delle Scia relative alla sicurezza alimentare connesse alle attività di impresa
		Aggiornamento delle schede dei procedimenti amministrativi pubblicati sul sito web comunale
		Organizzazione Hinterfiera annuale
		Gestione rapporti con altri Enti (ASL, ARPA, Regione, Provincia, Comuni contermini...)
		Funzione promozionale per attivazione bandi regionali per finanziamenti al commercio ed altri eventi di carattere pubblico
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
CUC (Garbagnate Milanese - Senago)		Predisposizione atti d'appalto e gestione gara d'appalto
SERVIZI	UFFICI	FUNZIONIGRAMMA/PROCEDIMENTI
UFFICIO CATASTO		Consultazione della base informatica dei dati catastali
		Visure catastali per unità immobiliare
		Consultazione per soggetto con rilascio di visura
		Consultazione mappa catastale con rilascio di estratto mappa

LEGENDA

PROBABILITA'	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5	
IMPATTO						

Trascurabile	Medio bassa	Rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25



Denominazione	Descrizione aree generali
A	Autorizzazione o Concessione
B	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al DLgs 163/06
C	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
D	Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del DLgs 150/09
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
G	Incarichi e nomine
H	Affari legali e contenzioso

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/pr ocedimento/ attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione e del rischio 0- 25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio												
													Direz. Rilev.	Comp.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabili tà	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio	
ASSISTENZA SOCIO PEDAGOGICA		C	coordinamento con UONPIA e Istituzioni Scolastiche per assegnazione socio pedagogica	LR 31/80	60gg	operatori interni, UONPIA, Istituti Scolastici	La procedura vede coinvolti molti soggetti che concorrono a determinare la quantificazione del servizio erogato; le valutazioni utilizzano schede per l'attribuzione di punteggi predisposti a monte del procedimento	3	assegnazione oraria congiunta in relazione alla gravità del minore	supervisione gerarchica dell'assegnazione	responsabile di servizio	in corso	4	5	3	5	1	1	3,17	1	1	0	2	1,00	3,17
		B	gestione appalto	D.Lgs 50/2016	60gg	partecipanti alle gare	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	in corso	4	5	1	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	
		F	contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione	D.Lgs 50/2016	a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione e del documento fiscale e allegati obbligatori	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatrici	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL	a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67
				gestione e rendicontazione AES scuole secondarie I grado	Linee guida regionali approvate con D.G.R. n. X/6832 del 30/06/2017, Legge 5 febbraio 1992, n. 104	30gg	Direttore Settore - operatori - cooperative accreditate - comuninsieme	La procedura vede coinvolti molti soggetti che concorrono a determinare la quantificazione del servizio erogato; le valutazioni utilizzano schede per l'attribuzione di punteggi predisposti a monte del procedimento	3	assegnazione oraria predefinita da Regione Lombardia in relazione alla gravità del minore	supervisione gerarchica dell'assegnazione	responsabile del settore	immediato	4	5	3	5	1	1	3,17	1	1	0	2	1,00

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/pr ocedimento/ attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione e del rischio 0- 25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio													
													Direz. Rilev.	Comp. Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabili tà	Imp. Organ. Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio				
SERVIZI BIBLIOTECARI		C	gestione prestito	Carta dei servizi CSBNO (Consorzio Sistema Bibliotecario Nord Ovest)	immediato a richiesta	operatori comunali, utenti,	limitato rischio legato al mancato rispetto delle norme sul prestito	4	controllo gerarchico dell'atto	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	5	1	0	1	1,75	3,79	
		C	gestione interprestito	Carta dei servizi CSBNO	immediato a richiesta	operatori comunali, utenti,	limitato rischio legato al mancato rispetto delle norme sul prestito	4	controllo gerarchico dell'atto	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	5	1	0	1	1,75	3,79	
		F	sanzioni	esclusione dal prestito fino a regolarizzazione	regolamento CSBNO	operatori comunali, utenti,	Limitato rischio legato a procedure di sblocco manuale della tessera	3	procedura quasi completamente strutturata on line	azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	in corso	5	5	1	3	1	1	2,67	2	1	0	2	1,25	3,33	
		B	acquisto libri e materiale multimediale	carta dei servizi CSBNO	trimestrale	operatori comunali	limitato rischio legato alla scelta delle case editrici	3	procedura quasi completamente strutturata on line	azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	5	5	1	3	1	1	2,67	2	1	0	2	1,25	3,33	
				scarto libri e materiale multimediale	Carta dei servizi CSBNO	120 giorni	operatori comunali	nessuno	nessuno	nessuno	responsabile del settore															
		B	organizzazione iniziative pubblica lettura	D.Lgs 50/2016	30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	
		F	contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione	D.Lgs 50/2016	a) contabilizzazio ne: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualme nte stabiliti per i pagamenti) e del documento fiscale e allegati obbligatori	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatari	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	Segregazione delle funzioni	Da mantenere	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67	
				gestione rapporti con CSBNO	Deliberazione CC adesione all'Azienda Speciale CSBNO	costanti	operatori, CSBNO	nessuno	nessuno	nessuno																

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/pr ocedimento/ attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione e del rischio 0- 25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio															
													Direz. Rilev.	Comp.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabili tà	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio				
SERVIZI CULTURALI	SERVIZI CULTURALI		A	gestione Patrocini e concessione sale Associazioni culturali	regolamento comunale	30 gg.	Richiedenti e Ufficio competente	violazione leggi, disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, accettazione di profitti materiali	4	ricevimento del pubblico e lavoro istruttorio in open space	azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	3	1	1	2	1,75	3,79		
				gestione Museo agricolo Siolo		costante	operatori comunali, visitatori	nessuno	0	nessuno	nessuno																	
			B	gestione eventi e manifestazioni culturali	D.Lgs 50/2016	30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67		
			B	gestione appalti per corsi extra scolastici e successiva organizzazione	D.Lgs 50/2016	30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67		
			F	contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione	D.Lgs 50/2016	a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualme nte stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizion e del documento fiscale e allegati obbligatori Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletament o dell'evento	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatari	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL	a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67		
			B	organizzazione mostre e allestimenti		Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletament o dell'evento	ufficio competente, associazioni arte, scuole	nessuno	0	nessuno	nessuno																	

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/pr ocedimento/ attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione e del rischio 0- 25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio											
													Direz. Rilev.	Comp. Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabili tà	Imp. Organ. Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio		
GESTIRE I SERVIZI SPORTIVI	A	gestione concessioni palestre e sale comunali	regolamento comunale	30 gg.	Richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	ricevimento del pubblico e lavoro istruttoria in open space	azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	3	1	1	2	1,75	3,79
	F	sanzioni	esclusione dalle concessioni successive	regolamento comunale	operatori comunali, utenti,	Limitato rischio legato al non rispetto della tempistica di riammissione	3	procedura seguita in team con controllo e supervisione del responsabile	azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	in corso	5	5	1	3	1	1	2,67	2	1	0	2	1,25	3,33
	B	acquisti	D.Lgs 50/2016	30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67
	B	organizzazione eventi sportivi	D.Lgs 50/2016	30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67
	B	appalto concessione impianti natatori	D.Lgs 50/2016	120 giorni	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Rotazione imprese negli affidamenti. Segregazione delle funzioni.	Da mantenere	responsabile del settore		4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67
	B	appalto concessione bar ristoro	D.Lgs 50/2016	30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67
	B	organizzazione corsi sportivi comunali	D.Lgs 50/2016	30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, alterazione con effetti distorsivi dell'esercizio della funzione del pubblico ufficiale per finalità diverse e contrastanti rispetto a quelle proprie della funzione espletata, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Per importi fino a € 20.000,00 rotazione imprese negli affidamenti	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67

LEGENDA														TRASCURABILE		MEDIO BASSO		RILEVANTE		CRITICO						
Funzioni (desunte dal funzionigramma)	la Legge 6.11.2011	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimento/a attività	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/proc edimento/atti vità	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio													
													Discrez.	Riserv.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Prob	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O.E. Immagine	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio	
Contributi economici	C		a) ricevimento domande; b) valutazione A.S. proposta; c) analisi proposta decisione; d) erogazione	DPR 616/77 e L.R. 3/2008 e decreti Ministeriali	30 gg. salvo interruzioni per l'esito	Amm.IV/AA.SS/ Responsabile Regione, Ministero, INPS, PDZ	mancato rispetto del Regolamento	4	Verifiche su reddito e proprietà. Decisione motivata assunta collegialmente in Commissione Contributi	Controlli a posteriori sulle concessioni. Verifica sull'iter istruttorio preventivo all'adozione del provvedimento	Responsabile di Settore	immediata	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	2	1,50	4,00	
			F	sanzioni	regolamento di Ambito	anno successivo	richiedenti contributo	omissione o alterazione dei risultati dei controlli	4	obbligo di motivazione scritta in caso di annullamento con giustificazione documentata	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento	Responsabile di Settore	in corso	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	2	3	1,75	3,5
	Integrazione rette di ricovero	C		a) ricevimento domande; b) valutazione A.S. proposta; c) analisi proposta decisione; d) erogazione	DPR 616/77 e L.R. 3/2008	30 gg. salvo interruzioni per l'esito	Amm.IV/AA.SS/ Responsabile	mancato rispetto del Regolamento	4	Verifiche su redditi e proprietà. Decisione motivata assunta collegialmente in Commissione Contributi	Controlli a posteriori sulle concessioni. Verifica sull'iter istruttorio preventivo all'adozione del provvedimento	Responsabile di Settore	immediata	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	2	1,50	4,00
				F	sanzioni	regolamento di Ambito	anno successivo	richiedenti contributo	omissione o alterazione dei risultati dei controlli	4	obbligo di motivazione scritta in caso di annullamento con giustificazione documentata	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento	Responsabile di Settore	in corso	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	2	3	1,75

SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE ANZIANE E CON DISABILITÀ	Trasporto da e per i Centri Diurni per anziani e disabili	B	Affidamento appalto: iniziativa, istruttoria, costitutiva, decisoria	D.Lgs 163/2006	120 giorni	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	Disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso al sistema AVCPass come misura preventiva prevista per Legge per appalti superiori a € 40.000,00 Per importi inferiori rotazione imprese negli affidamenti	Responsabile di Settore	immediati per ogni procedura attivata	2	5	5	5	5	3	4,17	4	1	0	3	2,00	8,33
		F	contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione	D.Lgs 50/2016	a) contabilizzazione e: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattuali e stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatarie	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	Segregazione delle funzioni	Da mantenere	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67
		C	Presentazione domanda	L.R. 3/2009	Esame immediato della richiesta-verifica requisiti e disponibilità del servizio	Assistenti sociali	mancato rispetto delle linee guida	5	Colloquio - verifiche anagrafiche - presentazione ISEE	Approvazione carta del Servizio e pubblicizzazione - controlli successivi a campione	Responsabile di Settore	2014	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	1	2	1,25	3,54
	Trasporto per l'accesso ai servizi sanitari (visite, esami)	C	Presentazione domanda	L.R. 3/2008	Esame immediato della richiesta - verifica requisiti e disponibilità del servizio	Assistenti sociali	mancato rispetto del regolamento e verifica dello status socio-economico	4	Colloquio - verifiche anagrafiche - presentazione ISEE	Approvazione carta del Servizio e pubblicizzazione - controlli successivi a campione	Responsabile di Settore	2014	4	5	1	3	1	3	2,83	1	1	1	2	1,25	3,54
	Servizio Assistenza Domiciliare	C	a) presentazione domanda: colloquio a.s. area di riferimento, valutazione della situazione socio-sanitaria, sottoscrizione Piano Assistenziale con assistito e/o famiglia	L.R.3/2008 e Linee guida di ambito	Appuntamento entro 10 gg, salvo urgenze dichiarate	Assistenti sociali	La procedura non risulta avere particolari rischi di corruzione in quanto il servizio è aperto a tutti e tariffato su base reddituale	4	colloquio a.s./visite domiciliari su valutazione dell'a.s.	nessuna	Responsabile di Settore	in essere	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	2	1,50	4,00
		C	b) accesso al servizio: segnalazione al soggetto erogatore dell'assistenza, monitoraggio periodico.	Linee guida di Ambito	di norma entro 10 gg, dalla segnalazione	Assistenti sociali, soggetti prof. erogatori	La procedura non risulta avere particolari rischi di corruzione in quanto il servizio è aperto a tutti e tariffato su base reddituale	4	inserimento nel data-base del Piano di Zona	nessuno	Responsabile di Settore	in essere	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	2	1,50	4,00
	Iscrizioni Centro Diurno Disabili	C	Presentazione domanda, inserimento nella lista d'attesa, ingresso	L.R.3/2008 e disposizioni Regione Lombardia	non ci sono tempi prefissati ma le procedure sono specificate nella carta dei servizi	Responsabili/coordinatori dei centri	mancato rispetto della graduatoria	4	Pubblicazione Carta del Servizio- Comunicazione delle liste d'attesa all'ASL- Ammissione da parte dell'equipe.	Monitoraggio periodico della lista d'attesa	Responsabile di Settore	in essere	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	1	2	1,25	3,33
	Servizio Assistenza Domiciliare	C	a) presentazione domanda: colloquio a.s. area di riferimento, valutazione della situazione socio-sanitaria, sottoscrizione Piano Assistenziale con assistito e/o famiglia	L.R.3/2008 e Linee guida di ambito	Appuntamento entro 10 gg, salvo urgenze dichiarate	Assistenti sociali, famiglie, utenti	La procedura non risulta avere particolari rischi di corruzione in quanto il servizio è aperto a tutti e tariffato su base reddituale	4	colloquio a.s./visite domiciliari su valutazione dell'a.s.	nessuna	Responsabile di Settore	in essere	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	2	1,50	4,00
		C	b) accesso al servizio: segnalazione al soggetto erogatore dell'assistenza, monitoraggio periodico.	Linee guida di Ambito	di norma entro 10 gg, dalla segnalazione	Assistenti sociali, famiglie, utenti, soggetti prof. erogatori	nessuno	4	nessuno	nessuna	Responsabile di Settore	in essere	4	5	1	3	1	2	2,67	2	1	1	2	1,50	4

Iscrizioni Centro Diurno Integrato	C	Presentazione domanda, inserimento nella lista d'attesa, ingresso	L.R.3/2008 e disposizioni Regione Lombardia	Non ci sono tempi prefissati ma le procedure sono specificate nella carta dei servizi	Responsabili/co ordinatori dei centri	mancato rispetto della graduatoria	4	Publicazione Carta del Servizio- Comunicazione delle liste d'attesa all'ASL- Ammissione da parte dell'equipe.	Monitoraggio periodico della lista d'attesa	Responsabile di Settore	in essere	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	1	2	1,25	3,33	
	Assegnazione orti urbani	A	Bandi: presentazione domanda, estrazioni a sorte, approvazione graduatoria	Regolamento comunale	I bandi si aprono ad esaurimento delle precedenti graduatorie	Referente Orti urbani/Respons. Settore	Verifiche anagrafiche su requisiti (età/residenza)	3	Estrazione pubblica alla presenza di una Commissione Tecnica e degli aspiranti assegnatari - Graduatorie pubblicate all'Albo	Estrazione pubblica alla presenza di una Commissione Tecnica e degli aspiranti assegnatari - Graduatorie pubblicate all'Albo	Responsabile di Settore	in essere	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	1	1	1,00	2,67
		A	Gestione graduatorie: assegnazione secondo graduatoria su orti liberi	Regolamento comunale	Tempi tecnici di approvazione determine	Referente Orti urbani/Respons. Settore	mancato rispetto della graduatoria	3	Graduatorie pubblicate all'albo/verifica periodica mantenimento dei requisiti/controlli o sociale	Graduatorie pubblicate all'albo/verifica periodica mantenimento dei requisiti/controlli o sociale	Responsabile di Settore	in essere	4	5	1	3	1	2	2,67	1	1	1	1	1,00	2,67
		F	sanzioni	regolamento comunale	60gg	assegnatari concessione	omissione dei risultati dei controlli	4	obbligo di motivazione scritta in caso di revoca della concessione con giustificazione documentata	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento	Responsabile di Settore	in corso	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	2	3	1,75	3,5
SERVIZI A FAVORE DELLE PERSONE IN DIFFICOLTA'	Domande ERP	C	a) inserimento dati nel data-base regionale:consegn a modulo domanda, elenco documenti da presentare; appuntamento con documenti; inserimento dati via web;	L.R 16/2016	APERTURA BANDO/EMISSI ONE GRADUATORIA DEFINITIVA	Referente ufficio casa	mancato inserimento di dati/ dati non veritieri	10	sottoscrizione della domanda da parte dell'utente - conservazione in copia dei documenti presentati	Verifica per tutte le nuove domande della dichiarazione sostitutiva con controlli su reddito e proprietà (Catasto, Agenzia delle Entrate)	Responsabile di Settore	immediati	2	5	3	3	1	3	2,83	4	5	3	2	3,50	9,92
		C	b) assegnazione alloggi: determina di assegnazione; verifica dei requisiti; stipula del contratto	L.R. 27/2009 e R.R.1/2004 smi	dall'individuazio ne dell'alloggio alla stipula del contratto	Referente ufficio casa	Assegnazione in deroga alla graduatoria/ma ncata verifica dei requisiti	10	rispetto della graduatoria - motivazione dell'assegnazione e nell'atto - verifica dei requisiti d'accesso	rispetto della graduatoria - motivazione dell'assegnazione e nell'atto - verifica dei requisiti d'accesso	Responsabile di Settore	in essere	2	5	3	3	1	3	2,83	4	5	3	2	3,50	9,92
		F	sanzioni	L.R. 27/2009 e R.R.1/2004 smi	cadenza annuale	Richiedente alloggio	omissione o alterazione dei risultati dei controlli	4	obbligo di motivazione scritta in caso di annullamento con giustificazione documentata	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento	Responsabile di Settore	in corso	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	2	3	1,75	3,5
	FONDO SOSTEGNO AFFITTI	C	a) inserimento domanda: controllo documenti, rilascio copia domanda	L.431/1998 e normative regionali	apertura bando	Referente ufficio casa	inserimento dati non veritieri	3	sottoscrizione della domanda/rilascio della ricevuta	sottoscrizione della domanda/rilascio della ricevuta	Responsabile di Settore	in essere	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,92
		C	b) erogazione contributo: determina di presa d'atto fondi regionali e impegno fondi regionali e comunali.; atti di liquidazione	L.431/1998 e normative regionali	liquidazione spettanze	Referente ufficio casa/Ufficio Ragioneria	liquidazione non dovuta per mancanza requisiti	3	verifica Catasto e Agenzia delle Entrate	verifica Catasto e Agenzia delle Entrate	Responsabile di Settore	in essere	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,92
	Contributi Regionali per il sostegno alla locazione e per l'emergenza abitativa	C	a)ricevimento domanda b) controllo e verifica dei requisiti c) definizione progetto individualizzato d)invio agenzia casa Bollate	DGR 6465 DGR 37/89 DGR 7464/2017	Fino ad esaurimento fondo	Referente ufficio casae se coinvolta Agenzia per la casa di Bollate	mancato rispetto del Regolamento	3	Verifiche su reddito e proprietà. Decisione motivata assunta collegialmente in Commissione casa	Controlli a posteriori sulle concessioni. Verifica sull'iter istruttorio preventivo all'adozione del provvedimento	Responsabile di Settore	in essere	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,9167
F		Sospensione misura ed eventuale recupero beneficio	Linee guida Regionali	cadenza annuale	Richiedenti misura	omissione o alterazione dei risultati dei controlli	3	obbligo di motivazione scritta in caso di annullamento con giustificazione documentata	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento	Responsabile di Settore	in essere	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,9167	

ANALISI DEL RISCHIO DEI PROCEDIMENTI DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

LEGENDA													TRASCURABILE											MEDIO BASSO											RILEVANTE											CRITICO										
Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedim ento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio																																											
													Discrez.	Riliev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio																															
POLIZIA STRADALE	ACCERTAMENTO INFRAZIONI AL C.D.S.	F	rilevazione infrazioni attraverso contestazione immediata o redazione avviso d'infrazione P.M.R.	D.LG. 285/1992 E D.P.R. 495/1992	immediata	utenti della strada - operatori di polizia locale	assoggettamento a minacce o pressioni esterne - omissioni di doveri d'ufficio	6	attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico	rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione	responsabile del settore	DIECI AL MESE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00																															
	RISCOSSIONE SANZIONI	F	Pagamento in misura ridotta o pagamento doppio del minimo con notifica o iscrizione a ruolo per riscossione crediti	D.LG. 285/1992 E D.P.R. 495/1992	immediato o 90 gg o tempi di legge per iscrizione a ruolo	utenti della strada - operatori di polizia locale	omissioni di doveri d'ufficio	6	attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico	rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione	responsabile del settore	CINQUE AL MESE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00																															
	GESTIONE RICORSI AVVERSO SANZIONI AL C.D.S.	H	istruzione controdeduzioni e - comparizione dinanzi alle autorità amministrative	D.LG. 285/1992 E D.P.R. 495/1992	entro 30 gg dalla richiesta	utenti della strada o figure ex art 196 C.D.S. sanzionati -operatore ufficio ricorsi	discrezionalità nelle valutazioni	4	attività formativa e controllo gerarchico	rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione	responsabile del settore	TUTTI	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	3,00	2,00	4,00																															
	RILASCIO E RINNOVO CONTRASSEGNI INVALIDI	A	certificazione requisiti sanitari - istruzione della pratica -rilascio permesso identificativo	D.LG. 285/1992 - D.P.R. 495/1992 - NORMATIVA SANITARIA	10 GG	residenti con problemi di deambulazione certificata - ASL - operatore sportello utenza	omissioni di doveri d'ufficio	2	attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico	rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione - eliminazione del pagamento in contante	responsabile del settore	UNO AL MESE	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	2,00	1,00	2,00																															
	ORDINANZE REGOLAMENTAZIONE CIRCOLAZIONE STRADALE	A	analisi contestuale ed emanazione provvedimento	D.LG. 285/1992 E D.P.R. 495/1992	immediata o secondo tempi richiesti	enti o imprese/utenti della strada- operatori polizia locale	omissioni di doveri d'ufficio - mancanza controlli	4	attività formativa - pubblicità	controlli a campione	responsabile del settore	UNO A TRIMESTRE	2,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	3,00	2,00	4,00																															

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedim ento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio												
													Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
	GESTIONE RILIEVO SINISTRI STRADALI	H	acquisizione documenti di guida, rilievi metrici e fotografici	D.L.G. 285/1992 - D.P.R. 495/1992 -	immediato	persone coinvolte in incidenti stradali	omissioni di doveri d'ufficio	2	attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico	rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione - eliminazione del pagamento in contante	responsabile del settore	UNO AL MESE	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	2,00	1,00	2,00
	GESTIONE PATENTI	A	ritiro/ricessione per inoltro autorità competenti	D.L.G. 285/1992 - D.P.R. 495/1992 -	secondo i tempi previsti per legge	residenti con problemi di deambulazione certificata - ASL - operatore sportello - utenza	omissioni di doveri d'ufficio	2	attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico	rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione - eliminazione del pagamento in contante	responsabile del settore	UNO AL MESE	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	2,00	1,00	2,00
	GESTIONE CARTE DI CIRCOLAZIONE	A	ritiro per inoltro autorità competenti	D.L.G. 285/1992 - D.P.R. 495/1992 -	secondo i tempi previsti per legge	residenti con problemi di deambulazione certificata - ASL - operatore sportello - utenza	omissioni di doveri d'ufficio	2	attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico	rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione - eliminazione del pagamento in contante	responsabile del settore	UNO AL MESE	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	0,00	2,00	1,00	2,00
	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI	B	gestione appalto	D.Lgs 50/2016	60gg	partecipanti alle gare	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Rotazione imprese negli affidamenti. Segregazione delle funzioni.	Da mantenere	responsabile del settore	in corso	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67
	GESTIONE CONTRATTO D'APPALTO - CONTABILIZZAZIONE	F	contabilizzazioni e dei servizi svolti - liquidazione	D.Lgs 50/2016	a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatari	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL	a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67
	GESTIONE CONTROLLI E ACCERTAMENTI IN MATERIA EDILIZIA	F	accertamento status quo - redazione relazione di servizio - invio ufficio competente	D.P.R. 06/06/2001 N. 380 - L.R. 11/03/2005 N. 12	TERMINI DI LEGGE	responsabili di violazioni - operatori	assoggettamento a minacce o pressioni esterne - omissioni di doveri d'ufficio	6	attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico - controlli eseguiti da n 2 agenti	controlli a campione	responsabile del settore	QUATTRO A SEMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	3,00	6,00
F		sanzioni	D.P.R. 06/06/2001 N. 380 - L.R. 11/03/2005 N. 12	termini di legge	responsabile di settore - agente accertatore	immotivato annullamento dell'avviso di accertamento/ ingiustificata riduzione e annullamento della sanzione	4	obbligo di motivazione scritta con allegazione di documentazione	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento /	responsabile del settore	in corso	2,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	2,00	3,00	1,75	3,50

Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedim ento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazion e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio												
													Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O. E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
	GESTIONE DELLE NOTIFICHE	V	ricezione atto da notificare e notifica successiva	normativa di riferimento	entro 15 gg dal ricevimento o secondo termini richiesti e previsti	cittadini	omissioni doveri d'ufficio	2	attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico -	rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione	responsabile del settore	DUE A TRIMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00
	ACCERTAMENTI RESIDENZE	F	ricezione atto da ufficio competente, sopralluogo e verifica e feedback	normativa di riferimento	immediata al ricevimento	cittadini	assoggettamento a minacce o pressioni esterne - omissioni di doveri d'ufficio	2	attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico -	rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione	responsabile del settore	DUE A TRIMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00
	PARERI AUTORIZZAZIONI PUBBLICITARIE	A	ricezione pratica, sopralluogo ed invio del parere all'ufficio competente	D.L.G. 285/1992 - D.P.R. 495/1992 -	immediata al ricevimento	cittadini	abuso delle funzioni - omissioni di doveri d'ufficio	2	attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico -	rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione	responsabile del settore	DUE A TRIMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00
POLIZIA GIUDIZIARIA	GESTIONE COMUNICAZIONI NOTIZIE DI REATO	H	accertamento dei fatti - raccolta informazioni - informativa alla Procura	c.p. e c.p.p.	immediata al ricevimento	cittadini	abuso delle funzioni - omissioni di doveri d'ufficio	2	attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico -	rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione	responsabile del settore	DUE A TRIMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00
	GESTIONE FERMI SEQUESTRI E CONFISCHE	H	accertamento tipologia misura da attuare - ritiro documento di circolazione - gestione veicolo	D.L.G. 285/1992 - D.P.R. 495/1992 -	immediato all'accertamento	utenti della strada	abuso delle funzioni - omissioni di doveri d'ufficio	2	attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico -	rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione	responsabile del settore	DUE A TRIMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00
	INDAGINI DI P.G.	H	ricezione della pratica o di iniziativa - indagine e sopralluoghi - raccolta dati	c.p. e c.p.p.	tempi richiesti dall'indagine	cittadini	abuso delle funzioni - omissioni di doveri d'ufficio	2	attività formativa - procedure standardizzate - controllo gerarchico -	rendere accessibili informazioni inerenti i procedimenti - controlli a campione	responsabile del settore	DUE A TRIMESTRE	1,00	5,00	1,00	1,00	1,00	2,00	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	2,00

LEGENDA		TRASCURABILE	MEDIO BASSO	RILEVANTE	CRITICO																					
Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	Procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del procedimento/proc esso	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio da 0-25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio													
													Direz.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Regul.	Imp. O.E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio	
Servizi Demografici	POLIZIA MORTUARIA (Servizi Cimiteriali) Appalto Servizi Istituzionali per il recupero salme	A	Trasporto salma/cadavere all'interno territorio comunale, in caso di indigenza defunto. Trasporto salma/cadavere trovato in luogo pubblico su disposizione Pubblica Autorità	L.R.6/2004 - art.34, comma 2; Regolamento Comunale Polizia Mortuaria;	3 GIORNI LAVORATIVI (fatto salvo disposto A.G.)	Ufficio Stato Civile (Servizio Cimiteriale) /Imprese funebri ed utenti	possibili episodi corruttivi In sede di approvazione iniziale della convenzione all'atto di individuazione delle Imprese funebri.	3	Rispetto termini convenzione con verifica da parte Responsabile Servizio e Responsabile Settore. Il responsabile di Servizio con atto organizzativo n. 1/2018 del Responsabile di Settore è stato nominato responsabile del procedimento di cui agli artt. 5 e 6 della L. n. 241/1990	L'azione di controllo è presidiata sia in termini gerarchici sia responsabilizzando formalmente il responsabile di servizio quale responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	già attuati	2	5	1	1	1	2	2	1	1	1	3	1,5	3,5	
	POLIZIA MORTUARIA (Servizi Cimiteriali) Attività amministrativa connessa all'assegnazione delle Concessioni cimiteriali	A	Richiesta utente di assegnazione loculo - Assegnazione in base disponibilità loculi - Stipula concessione previo pagamento dell'utente in Tesoreria Comunale	Regolamento Comunale Polizia Mortuaria	7 GIORNI LAVORATIVI	Ufficio Stato Civile (Servizio Cimiteriale) ed utenti	possibili episodi corruttivi solamente in fase di assegnazione delle sepolture	4	Rispetto termini Regolamento con immediata verifica da parte del Responsabile del Servizio e, successivamente, del Responsabile del Settore.	L'azione di controllo è presidiata sia in termini gerarchici sia responsabilizzando formalmente il responsabile di servizio quale responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	già attuati	4	5	1	1	1	2	2,3333	1	1	1	3	1,5	3,83	
	UFFICIO ANAGRAFE Pratiche residenza: gestione accertamenti dimora per iscrizioni/variazioni/cancel lazioni cittadini	A	Constatazione caso da parte Ufficiale Anagrafe, trasmissione richiesta accertamento a Polizia Locale, effettuazione accertamento, eventuale nuovo accertamento e verifica finale Ufficiale Anagrafe.	L.1228/1954; DPR 223/89 e suc. mod. ed int.	365 GIORNI (termine massimo verifiche)	Ufficio Anagrafe/Ufficio Polizia Locale, Uffici Anagrafe altri Enti (eventuale) ed utenti	possibili episodi corruttivi solamente in fase accertamento sul territorio da parte Agente P.L.	5	Segnalazione al Responsabile del Settore/Responsabile Servizio ed al Responsabile Polizia Locale circa il rispetto delle procedure di verifica. Il responsabile di Servizio con atto organizzativo n. 1/2018 del Responsabile di Settore è stato nominato responsabile del procedimento di cui agli artt. 5 e 6 della L. n. 241/1990	L'azione di controllo è presidiata sia in termini gerarchici sia responsabilizzando formalmente il responsabile di servizio quale responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	già attuati	2	5	3	3	1	1	2,5	4	1	1	3	2,25	4,75	
			B	gestione appalto	D.Lgs 50/2016	60 gg	operatori interni, partecipanti alla gara, esperti esterni	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi. Applicazione del principio di rotazione così come Applicazione delle modalità previste dalle linee guida ANAC n. 4/2017	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Rotazione imprese negli affidamenti. Segregazione delle funzioni.	responsabile di servizio	immediati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67
		Registrazione convivenze di fatto	A	accertamento elementi oggettivi	art.1 c.36 L76/2016 e normativa anagrafe popolazione residente	45 gg dalla ricezione dichiarazione	Ufficiali anagrafe, altri comuni, clienti esterni	omissione accertamenti	3	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	L'azione di controllo è presidiata sia in termini gerarchici sia responsabilizzando formalmente il responsabile di servizio quale responsabile del procedimento	responsabile di servizio e responsabile di settore	misure già attuare	3	5	3	3	1	1	2,67	1	1	0	1	0,75	3,42
			F	contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione	D.Lgs 50/2016	a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatricie	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	6	non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL	a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67

Affari Legali	TUTELA INTERESSI DELL'ENTE	H	Costituzione in giudizio Recupero credito Insinuazione al passivo	Codice Procedura Civile , D.Lgs. N. 104/2010	7 giorni lavorativi	Ufficio Affari Legali Ufficio Tributi Ufficio Tecnico	possibili episodi corruttivi in casi di mancata costituzione in giudizio, mancate insinuazioni al passivo e per mancata richiesta di spese dovute in forza a sentenze	4	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	L'azione di controllo è presidiata sia in termini gerarchici sia responsabilizzando formalmente il responsabile di servizio quale responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	già attuati	5	5	1	1	1	2	2,5	1	1	1	3	1,5	3,75
		G	incarichi a legali di fiducia	art. 1, commi 11 e 42 della Legge n. 311/2004 - art. 17 D.Lgs. n. 50/2016	7 giorni lavorativi dalla deliberazione di Giunta di costituzione in giudizio	Affari legali Segreteria Sindaco Segreteria Generale	possibili episodi corruttivi in casi incarico a legale al di fuori di una rosa prestabilita dall'amministrazione	5	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE. Applicazione del principio di rotazione così come Applicazionelle modalità previste dalle linee guida ANAC n. 4/2017	L'azione di controllo è presidiata sia in termini gerarchici sia responsabilizzando formalmente il responsabile di servizio quale responsabile del procedimento	Responsabile del Settore	già attuati	5	5	1	5	1	2	3,17	1	1	1	3	1,5	4,76
Tributi/Entrate	ENTRATE TRIBUTARIE	E	ICI/IMU/TASI	ART.149 D.LGS. N. 267/2000	16 GIUGNO 16 DICEMBRE	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI SERVIZIO /CLIENTI TRIBUTI /ESTERNI	IMMOTIVATA MODIFICA BANCA DATI ANAGRAFE TRIBUTARIA/ELIMINAZIONE SCHEDA CONTRIBUENTE	4	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE SCRITTA E DI ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE A GIUSTIFICAZIONE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE. Il responsabile di Servizio con atto organizzativo n. 1/2018 del Responsabile di Settore è stato nominato responsabile del procedimento di cui agli artt. 5 e 6 della L. n. 241/1990	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILIT A'	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	2	3	1,75	3,5
		E	TARI	ART. COMM. 639 E SEGUENTI L. 147/2013	16 MAGGIO 16 LUGLIO 16 OTTOBRE	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI SERVIZIO /CLIENTI TRIBUTI /ESTERNI	IMMOTIVATA MODIFICA BANCA DATI ANAGRAFE TRIBUTARIA/ELIMINAZIONE SCHEDA CONTRIBUENTE	4	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE SCRITTA E DI ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE A GIUSTIFICAZIONE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE. Il responsabile di Servizio con atto organizzativo n. 1/2018 del Responsabile di Settore è stato nominato responsabile del procedimento di cui agli artt. 5 e 6 della L. n. 241/1990	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILIT A'	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	2	3	1,75	3,5
		E	PUBBLICITA	D.LGS 507/92	31 GENNAIO	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI SERVIZIO /CLIENTI TRIBUTI /ESTERNI	IMMOTIVATA MODIFICA BANCA DATI	4	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE SCRITTA E DI ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE A GIUSTIFICAZIONE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILIT A'	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	2	3	1,75	3,5
		F	SANZIONI	ART .63 DLGS 446/97	ACC. ENTRO 5 ANNI DALLA SCADENZA COATT. ENTRO 3 ANNI DALL'ACCERT.	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI SERVIZIO /CLIENTI TRIBUTI /ESTERNI	IMMOTIVATO ANNULLAMENTO DELL'AVVISO DI ACCERTAMENTO / INGIUSTIFICATA RIDUZIONE E ANNULLAMENTO DELLA SANZIONE	4	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE SCRITTA E DI ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE A GIUSTIFICAZIONE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE - Segregazione delle funzioni	RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABIL E DI SETTORE	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	2	3	1,75	3,5
	ENTRATE PATRIMONIALI	E	COSAP	ART .63 DLGS 446/97	31 OTTOBRE	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI SERVIZIO /CLIENTI TRIBUTI /ESTERNI	IMMOTIVATA MODIFICA BANCA DATI ANAGRAFE TRIBUTARIA/ELIMINAZIONE SCHEDA CONTRIBUENTE	4	OBBLIGO DI MOTIVAZIONE SCRITTA E DI ALLEGARE LA DOCUMENTAZIONE A GIUSTIFICAZIONE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE - Segregazione delle funzioni	RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABIL E DI SETTORE	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	2	3	1,75	3,5
	B	gestione appalto	D.Lgs 50/2016	60 gg	operatori interni, partecipanti alla gara, esperti esterni	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Rotazione imprese negli affidamenti. Segregazione delle funzioni.	da mantenere	RESPONSABILE DI SETTORE	immediati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	
	F	contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione	D.Lgs 50/2016	a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatarie	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL	a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67	

Risorse Umane- Gestione Giuridica	Gestione Istituti normativi e contrattuali del rapporto di lavoro	F	RICHIESTA VISITA DOMICILIARE	ART. 55 D.LGS. N. 165/2011	ENTRO LA GIORNATA LAVORATIVA DALLA RICHIESTA DEL RESPONSABILE DEL LAVORATORE	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI UFFICIO PERSONALE / CLIENTI / INTERNI /A.S.L.	RITARDO NELL'INVIO DELLA RICHIESTA - NON INVIO DELLA RICHIESTA / PREAVVISO AI DIPENDENTI SOGGETTI A CONTROLLO	3	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE. Il responsabile di Servizio con atto organizzativo n. 1/2018 del Responsabile di Settore è stato nominato responsabile del procedimento di cui agli artt. 5 e 6 della L. n. 241/1990	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILIT A'	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	1	2	1,25	2,5
		F	REGISTRAZIONE PRESENZE		30 GIORNI	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI UFFICIO PERSONALE / CLIENTI INTERNI	INSERIMENTO MANUALE IN SISTEMA INFORMATICO DI DATI NON VERITIERI	3	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILIT A'	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	1	2	1,25	2,5
		F	CONTROLLO ASSENZE - RITARDI		30 GIORNI	RESPONSABILE DI SETTORE / RESPONSABILE DI SERVIZIO / ADDETTI UFFICIO PERSONALE / CLIENTI INTERNI	INSERIMENTO MANUALE IN SISTEMA INFORMATICO DI DATI NON VERITIERI	3	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO DI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILIT A'	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	1	2	1,25	2,5
	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		Rilevazione del fabbisogno - Redazione bando - Pubblicità bando di concorso	art. 11 del DPR n. 487/1994 - art. 24 del D.Lgs.150 del 2009 - art. 22 del DPR n. 487/1994 - art. 24 del D.Lgs.150 del 2009 - art. 22 e 25 del Regolamento per l'accesso al pubblico impiego - art. 35 bis D.L.gs. 165/2001; comma 15 art. 22 D.Lgs. n. 75/2017	entro sei mesi dalla data di scadenza del bando	Responsabili dell'Ente - Componenti della Commissione di selezione	Abuso delle funzioni di membro di commissione attraverso operazioni illecite, con il risparmiare la fase di selezione del personale per accordare illegittimamente progressioni agevolando i dipendenti rispetto agli esterni	6,00	Nell'organizzazione di un concorso il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi detta importanti norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive. I componenti della Commissione sottoscrivono la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Ricorso alla predisposizione di diverse prove stampate anche in ordine casuale e distribuite in modo alternato ai partecipanti	I requisiti di partecipazione al bando devono essere quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità. Si predisporranno griglie per la valutazione delle prove dei candidati valutandole con i seguenti parametri: correttezza e impostazione della forma, articolazione del contenuto, appropriatezza del linguaggio e degli istituti citati, corretta della citazione di eventuali fonti normative. I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Settore coinvolti nelle varie procedure concorsuali	I requisiti di partecipazione e al bando e le griglie di valutazione devono essere predisposti prima della predisposizion e del bando di concorso	5	5	1	5	5	2	3,83	1	1	1	3	1,5	5,75
	Progressioni interne	D	L'individuazione di una categoria del sistema di inquadramento a quella superiore avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Amministrazione di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50 per cento di quelli messi a concorso. Applicazione comma 15 art. 22 D.Lgs. n. 75/2017	art. 11 del DPR n. 487/1994 - art. 24 del D.Lgs.150 del 2009 - art. 22 e 25 del Regolamento per l'accesso al pubblico impiego - art. 35 bis D.L.gs. 165/2001; comma 15 art. 22 D.Lgs. n. 75/2017	entro sei mesi dalla data di scadenza del bando di concorso	Responsabili dell'Ente - Componenti della Commissione di selezione	Abuso delle funzioni di membro di commissione attraverso operazioni illecite, con il risparmiare la fase di selezione del personale per accordare illegittimamente progressioni agevolando i dipendenti rispetto agli esterni	6	Nell'organizzazione di un concorso il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi detta importanti norme sull'individuazione dei titoli di studio, di servizio e sulle modalità di svolgimento delle prove selettive. I componenti della Commissione sottoscrivono la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i candidati, ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile. Ricorso alla predisposizione di diverse prove stampate anche in ordine casuale e distribuite in modo alternato ai partecipanti	I requisiti di partecipazione al bando devono essere quanto più possibile oggettivi al fine di evitare interpretazioni e discrezionalità. Si predisporranno griglie per la valutazione delle prove dei candidati valutandole con i seguenti parametri: correttezza e impostazione della forma, articolazione del contenuto, appropriatezza del linguaggio e degli istituti citati, corretta della citazione di eventuali fonti normative. I componenti della Commissione devono sottoscrivere la dichiarazione con la quale dichiarano l'insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Settore coinvolti nelle varie procedure concorsuali	I requisiti di partecipazione e al bando e le griglie di valutazione devono essere predisposti prima della predisposizion e del bando di concorso	5	5	1	5	5	2	3,83	1	1	1	3	1,5	5,75
Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente	B	Rilevazione del fabbisogno formativo - Predisposizione del piano annuale - Affidamento dei servizi formativi con affidamenti diretti effettuati attraverso Servizio Appalti		entro 90 giorni dalla presentazione al protocollo del preventivo di spesa	Responsabile del Settore	La scelta del contraente all'interno dell'affidamento diretto potrebbe essere viziata da interessi e convenienze allo scopo di agevolare soggetti particolari	4	Il conferimento degli incarichi è regolamentato. La scelta del docente è effettuata direttamente dal Coordinatore dei corsi che è un segretario comunale esterno all'ente	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Rotazione imprese negli affidamenti. Segregazione delle funzioni.	Responsabile del Settore	L'attività di formazione verrà calendarizzata nel prossimo trimestre	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	3	1,5	3,75	
Contratti	GESTIONE CONTRATTI - APPALTO E CONCESSIONE	B	FASE PROPEDEUTICA ALLA STIPULAZIONE	D.Lgs 50/2016	30 GIORNI	RESPONSABILE DEL SETTORE /ADDETTI UFFICIO CONTRATTI /CLIENTI ESTERNI	LIQUIDAZIONE IMPOSTE, TASSE E DIRITTI IN MISURA INFERIORE AL DOVUTO / NON SEGNALAZIONE CASI DI DIVIETO A CONTRARRE	4	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILIT A'	2	2	5	3	1	1	2,33	1	1	1	2	1,25	2,9
	SANZIONI CONCESSIONI	F	CONTROLLI VERIFICHE E SANZIONI	art. 826 e seguenti C.C.	30 GIORNI	RESPONSABILE DEL SETTORE / ADDETTI UFFICIO PATRIMONIO /CLIENTI ESTERNI	MANCATA EFFETTUAZIONE DI CONTROLLI E VERIFICHE ALTERAZIONE DELLE RISULTANZE	5	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento / NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE DI IMMEDIATA APPLICABILIT A'	3	5	1	1	1	1	2,00	3	1	1	1	3	5,00

ANALISI DEI FLUSSI E PROCESSI DEL SETTORE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

LEGENDA		TRASCURABILE	MEDIO BASSO	RILEVANTE	CRITICO																					
Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del procedimento/p rocesso	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio da 0-25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio													
												Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O.E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio		
Ragioneria	CONTABILITA' / GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLA SPESA	E	EMISSIONE ORDINATIVI PAGAMENTO	ART. 185 D.Lgs. N. 4 267/2000	4 GIORNI LAVORATIVI	ADDETTI UFFICIO CONTABILITA' / CLIENTI INTERNI ED ESTERNI	INGIUSTIFICATO PROLUNGAMENTO DEI TEMPI PER L'EMISSIONE DELL'ORDINATIVO	4	MONITORAGGIO TEMPI DA PARTE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO	Mantenere l'azione di controllo sia in termini gerarchici sia in termini di persona responsabile del procedimento. NOMINA RESPONSABILE PROCEDIMENTO NDI PERSONA DIVERSA DAL RESPONSABILE DI SETTORE Il responsabile di Servizio con atto organizzativo n. 1/2018 del Responsabile di Settore è stato nominato responsabile del procedimento di cui agli artt. 5 e 6 della L. n. 241/1990 Segregazione delle funzioni.	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE GIA' ATTUATE	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	1	3	1,5	4,005	
	LIQUIDAZIONE	C	FASE LIQUIDAZIONE DEL CORRISPETTIVO	D.Lgs 50/2016	15 GIORNI	RESPONSABILE DEL SETTORE / ADDETTI UFFICIO / CLIENTI PATRIMONIO /CLIENTI ESTERNI	LIQUIDAZIONE DI CREDITI NON ESIGIBILI / LIQUIDAZIONE DI CREDITI IN MISURA MAGGIORE RISPETTO AL DOVUTO	5	MONITORAGGIO DA PARTE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO E DEL RESPONSABILE DEL SETTORE	Segregazione delle funzioni	RESPONSABILE DI SETTORE	MISURE GIA' ATTUATE	2	5	1	5	5	3	3,50	1	2	1	2	1,5	5,00	
	BILANCIO	VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE	E		ART. 153, COMMA 5 d.lgs.n.267/2000	TRE GIORNI LAVORATIVI	ADDETTI SERVIZIO DI RAGIONERIA/ RESPONSABILE SETTORE / CLIENTI INTERNI ED ESTERNI	PARERE NON VERITIERO O NON RISPETTOSO DELLE NORME DI FINANZA PUBBLICA E/O DI CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA	6	CONTROLLO INTERNO SUCCESSIVO SUI PARERI RESI IN CALCE ALLE DELIBERAZIONI / VIGILANZA COLLEGIO REVISORI ART. 239 D.LGS. N. 267/2000	PORRE IN ESSERE CON REGOLARITA' LE MISURE DI CONTRASTO GIA' INDIVIDUATE	RESPONSABILE CONTROLLI INTERNI / COLLEGIO DEI REVISORI	MISURE GIA' ATTUATE	2	2	1	5	1	2	2,17	1	5	1	3	2,5	5,425
		PARERE DI REGOLARITA'CONTA BILE	E		ART. 153, COMMA 5 d.lgs.n.267/2000	TRE GIORNI LAVORATIVI	ADDETTI SERVIZIO DI RAGIONERIA/ RESPONSABILE SETTORE / CLIENTI INTERNI ED ESTERNI	PARERE NON VERITIERO O NON RISPETTOSO DELLE NORME DI FINANZA PUBBLICA E/O DI CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA	5	CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE ART. 147-BIS D.LGS. N. 267/2000	CONTROLLI A CAMPIONE CADENZA TRIMESTRALE	ASECRETARIO GENERALE	MISURE GIA' ATTUATE	2	2	1	5	1	2	2,17	1	5	1	3	2,5	5,425

ANALISI DEI FLUSSI E PROCESSI DEL SETTORE PIANIFICAZIONE PATRIMONIO E MANUTENZIONI

LEGENDA		TRASCURABILE	MEDIO BASSO	RILEVANTE	CRITICO																				
Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione e del rischio 0-25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio												
													Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O.E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
MANUTENZIONE																									
	Affidamenti appalti lavori servizi e forniture	B	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 50/2016	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	9	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Rotazione imprese negli affidamenti. Segregazione delle funzioni.	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	5	4	4,00	4	1	0	4	2,25	9,00
	ACQUISIZIONE BENI, SERVIZI E FORNITURE	B	indizione procedura di gara o di attivazione di ordinativo di fornitura tramite mercato elettronico	L. 488/1999 L. 266/2005 L. 296/2006 D.Lgs 50/2016 D.LGS. 81/2008 D.P.R. 207/2010 D.L. 95/2012	tempi stabiliti dalla normativa vigente	Direttore Settore - responsabile servizio - Tecnici ufficio manutenzione, operatori economici	scegliere criteri di selezione che non garantiscono ampio ed effettivo confronto concorrenziale - alterare procedure ed esiti per ottenere vantaggi personali - derogare a norme regolamentari	6	utilizzo migliori offerte procedura MEPA - CONSIP - utilizzo convenzioni CONSIP - rotazione fornitori	supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico formazione sul rispetto delle norme	responsabile del settore	immediato	5	5	1	5	5	2	3,83	3	1	0	2	1,50	5,75
	GESTIONE MAGAZZINO	F	tenuta dell'inventario dei beni mobili e gestione del magazzino	Codice Civile RD 2440/1923 RD 827/1924 Regolamento di contabilità dell'ente D.Lgs. 267/2000		Direttore Settore - responsabile servizio - dipendenti ufficio manutenzione	occultare o sottrarre beni	5	utilizzo procedure informatiche per gestione magazzino	verifiche periodiche consumi e consistenze fisiche	responsabile del settore	immediato	5	2	1	1	5	4	3,00	4	1	0	1	1,50	4,50

URBANISTICA	Approvazione piani attuativi	A	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	L.r. 12/2005	adozione entro 90 gg della presentazione, approvazione entro 120 gg dal deposito	Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Settore competente, Enti territoriali competenti, Soggetti competenti in materia ambientali, pubblico interessato Autorità di VAS, Progettisti, Operatori.	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in tutte le fasi del procedimento in particolare nella fase istruttoria e di valutazione e verifica. Relativamente ai procedimenti di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica con premialità edificatorie, si precisa che negli atti del Piano di Governo del Territorio le stesse premialità sono determinate con criterio oggettivo ovvero privo di discrezionalità. Per i piani attuativi in variante del PGT particolare attenzione valutazione osservazioni	8	percorso di pianificazione e istruttoria inserito nel processo di vas (quando previsto) con partecipazione di enti e soggetti interessati e comunque con ampia attività di pubblicazione e informazione	pubblicità delle scelte e degli atti di pianificazione. Motivazione decisione di accoglimento e/o rigetto osservazioni in coerenza con l'impostazione generale del Piano risultante dalla relazione tecnica e dagli elaborati del piano medesimo	responsabile del settore	già attuati	2	5	5	5	1	2	3,33	4	1	0	4	2,25	7,50
	Approvazione strumenti urbanistici generali	A	iniziativa progettuale e istruttoria, verifica e valutazione, costitutiva/decisoria	L.r. 12/2005	deposito degli atti entro 90 gg dalla adozione e approvazione entro 150 gg dal deposito	Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Settore competente, Enti territoriali competenti, Soggetti competenti in materia ambientali, pubblico interessato Autorità di VAS, Professionisti incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in tutte le fasi del procedimento in particolare nella fase progettuale, istruttoria e di valutazione e verifica. Per tali strumenti particolare attenzione valutazione osservazioni	10	percorso di pianificazione e istruttoria inserito nel processo di vas con partecipazione di enti e soggetti interessati e ampia attività di pubblicazione e informazione	pubblicità delle scelte e degli atti di pianificazione. Motivazione decisione di accoglimento e/o rigetto osservazioni in coerenza con l'impostazione generale del Piano risultante dalla relazione tecnica e dagli elaborati del piano medesimo	responsabile del settore	già attuati	5	5	5	5	1	2	3,83	4	1	0	5	2,50	9,58
	Affidamenti appalti servizi e forniture	B	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 50/2016	120 giorni	Imprese e cooperative, professionisti esterni, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Rotazione imprese negli affidamenti. Segregazione delle funzioni.	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	3,33	4	1	0	4	2,25	7,50
	Certificato di destinazione urbanistica	F	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	Art.30 comma 3 D.P.R. 380/01 e s.m.i.	30 gg.	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del servizio	già attuati	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	2	1,25	2,50
	Attestazione requisiti di idoneità alloggiativa	F	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	art.29 DLgs 286/98	30 gg.	Proprietari/richiedenti, professionisti incaricati da Ordine Geometri e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo della documentazione predisposta da professionista esterno /verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo degli atti	responsabile del servizio	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71

AMBIENTE	Affidamenti appalti servizi e forniture	B	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 50/2016	120 giorni	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	9	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Rotazione imprese negli affidamenti. Segregazione delle funzioni.	responsabile del settore	immediati	4	5	1	5	5	4	4,00	4	1	0	4	2,25	9,00	
	GESTIONE CONTRATTO D'APPALTO - CONTABILIZZAZIONE	F	contabilizzazione dei servizi svolti - liquidazione	D.Lgs 50/2016	a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA - b) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatricie	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL	a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67	
	Gestione procedimenti relativi ai Controlli di efficienza di combustione impianti termici (bollino blu) a seguito dei controlli della Provincia di Milano	F	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	D.Lgs 192/2005, DGR 2601/2011	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Proprietari/richiedenti, Provincia, Gestore del gas, e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	3	1,50	3,25	
	Predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica) valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici	F	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	D.Lgs 152/2006	30gg per autorizzazione piano di caratterizzazione. 60gg per approvazione analisi del rischio. 60gg per approvazione progetto di bonifica.	Proprietari/richiedenti, Provincia, Ufficio competente, Impresa attuatrice, enti di controllo (Asl, Arpa, ecc.....)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	5	l'istruttoria è esaminata e valutata in sede di conferenza di servizio con la presenza di più enti e ciò determina un elemento di trasparenza e verifica della stessa	si considera il livello collegiale dell'istruttoria e della decisione efficace elemento di controllo	responsabile del settore	già attuati	2	5	3	5	1	1	2,83	2	1	0	4	1,75	4,96	
	Organizzazione, gestione e promozione di iniziative in collaborazione con le scuole e le associazioni del territorio (es: giornata del verde pulito, laboratori presso scuole, biciclette ...)	B	iniziativa istruttoria e attuativa	D.Lgs 50/2016	30 gg.	operatori, società esperte, esperti del settore	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in particolare nella fase di selezione delle offerte e della scelta del contraente	responsabile del settore	già attuati	4	5	1	5	5	3	3,83	4	1	0	3	2,00	7,67	
	Gestione procedimento di approvazione del Regolamento Energetico		Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione																							
	Comunicazione dei dati sulla raccolta rifiuti all'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale) e Redazione Modello Unico di Dichiarazione annuale dei rifiuti (MUD)		Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione																							
	Gestione censimento amianto sul territorio comunale e relativi procedimenti	F	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	L.R.14/2012	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura	proprietari, cittadini,ASL, ufficio competente, impresa attuatrice	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	immediato	2	5	3	3	1	3	2,83	2	1	0	2	1,25	3,54	
		F	sanzioni	L.R. 14/2012	60gg	richiedenti e ufficio competente	omissione atti d'ufficio	4	controllo gerarchico con ausilio ASL	azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	in corso	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	2	3	1,75	4,00	
	Collaborazione con Servizio Tributi relativamente ai controlli di competenza sugli immobili di proprietà privata e sulle attività produttive per il pagamento dei rispettivi tributi	F	iniziativa istruttoria	regolamenti comunali	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	proprietari, cittadini,uffici competenti	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria e di sopralluogo	4	controllo esiti sopralluogo con dati presenti in archivio	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	3	3,17	2	1	0	2	1,25	3,96	

Edilizia Privata	Permesso di costruire e varianti	A	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.38, 41 L.R. 12/2005 e s.m.i.	60gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	verifica istruttoria di una pratica da parte di altro Tecnico Istruttore del settore	responsabile del settore	due pratiche a semestre	2	5	1	5	1	1	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38
	Voltura permesso di costruire	A	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.35 L.R. 12/2005 e s.m.i.	30gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	2	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	0	1	1,00	2,33
	Denuncia Inizio Attività/variante o analogo titolo stabilito dalle leggi vigenti (SCIA, CIA)	A	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.42 L.R. 12/2005 e s.m.i.	30gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	verifica istruttoria di una pratica da parte di altro Tecnico Istruttore del settore	responsabile del settore	due pratiche a semestre	2	5	1	5	1	1	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38
	Autorizzazione Paesaggistica	A	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.146 D.Lgs 42/04 e s.m.i.	60gg semplificata e 105gg ordinaria	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Milano	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	L'istruttoria acquisisce il parere della Commissione comunale per il paesaggio vi è quindi un momento di verifica. Il parere finale della Soprintendenza è vincolante	si conferma la verifica istruttoria in essere	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
	Autorizzazione aree in vincolo idrogeologico	A	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.7 R.D. 3267/1923; Art. 44 L.R. 31/2008	90gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Ente Parco	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	4	L'istruttoria acquisisce il parere della Commissione comunale per il paesaggio vi è quindi un momento di verifica.	si conferma la verifica istruttoria in essere	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	0	3	1,50	3,75
	Vigilanza e controllo sull'attività edilizia e relativi procedimenti sanzionatori	F	sopralluogo, iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	D.P.R. 380/01 e s.m.i.	30 gg per sopralluogo	Proprietari/richiedenti, segnalazione cittadini, Ufficio competente, Tecnici incaricati e Polizia Locale	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase di sopralluogo e di istruttoria	5	Esecuzione di sopralluogo da parte di due servizi comunali	si conferma la verifica istruttoria in essere	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	5	1	1	2,50	4	1	0	3	2,00	5,00
	Accertamento di compatibilità paesaggistica	F	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.167, 181 D.Lgs 42/04 e s.m.i.	180gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati, Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Milano	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	5	Il parere è espresso dalla Soprintendenza ed è vincolante. L'istruttoria acquisisce anche il parere della Commissione comunale per il paesaggio.	si conferma la verifica istruttoria in essere	responsabile del settore	già attuati	1	5	1	5	5	1	3,00	3	1	0	2	1,50	4,50
	Domanda di agibilità	A	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	Art.24 comma 3 D.P.R. 380/01 e s.m.i.	45gg con parere ASL o 60 gg	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente, Tecnici incaricati	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	verifica istruttoria di una pratica da parte di altro Tecnico Istruttore del settore	responsabile del settore	due pratiche a semestre	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	2	1,25	2,71
	autorizzazione posa tombe e monumenti	A	iniziativa istruttoria/controllo	regolamento comunale di polizia mortuaria	30 gg.	Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	3	1	0	1	1,25	2,71
	Assegnazione matricola ascensori		Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione																						
	Contributi regionali a privati per eliminazione barriere architettoniche	C	iniziativa istruttoria/controllo	L. 13/89 - LR 6/89		Proprietari/richiedenti e Ufficio competente	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	2	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	1	1,00	2,17
	Pareri per insegne pubblicitarie	A	rilascio parere	regolamento comunale		Proprietari/richiedenti, Ufficio competente e Ufficio Tributi	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria del parere	2	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	già attuati	2	5	1	3	1	1	2,17	2	1	0	1	1,00	2,17
		F	sanzioni in ambito edilizio	D.P.R. 380/01 e s.m.i.	60/90 gg	Proprietari/richiedenti, Tecnici incaricati, imprese esecutrici e Ufficio competente	a seguito dell'accertamento: omissione atti d'ufficio	4	controllo gerarchico dell'atto finale	azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	in corso	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	2	3	1,75	3,5

SUAP	Acconciatori-estetisti-tatuatori -piercing (SCIA)	A	controllo istanze presentate	L. 174/2005 - R.R. 6/2011 - L. 1/1990 - Ddg 6932/2004 - regolamenti comunali	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, enti di controllo (Asl)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	2	procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti	controlli sui requisiti soggettivi/ professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	uno a trimestre se presente	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	2	1,00	2,33
	Attività funebri - sale del commiato (AUTORIZZAZIONE)	A	Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione	L.R. 33/2009 - R.R. 6/2004	30 gg.	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, enti di controllo (Asl)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	controlli sui requisiti soggettivi/ professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	uno all'anno se presente	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
	Attività ricettive alberghiere e non alberghiere (alberghi, affittacamere, case vacanze, ecc.) - agriturismo (SCIA)	F	controllo istanze presentate	d.Lgs. 79/2011 - L.R. 15/2007 - L. 96/2006 - L.R. 31/2008 - R.R. 4/2008	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, enti di controllo (Asl - provincia)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti	controlli sui requisiti soggettivi , urbanistici, e prerequisiti (classificazione - certificato complementarità, ecc.) verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	uno a semestre se presente	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
	Attività previste dal Tulp (agenzia d'affari, vendita cose usate, ecc.) soggette a SCIA	F	controllo istanze presentate	R.D. 773/1931	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	procedimento informatizzato	controlli sui requisiti soggettivi, urbanistici e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	uno a semestre se presente	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	2	1,00	2,83
	commercio al dettaglio esercizi di vicinato -forme speciali vendita al dettaglio (spacci aziendali, commercio elettronico, a mezzo apparecchi automatici, domicilio consumatori) - edicole vendite agricoltori (SCIA)	F	controllo istanze presentate	D..Lgs. 59/2010 - D.Lgs. 114/98 - D.Lgs 228/2001	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, enti di controllo (Asl)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti	controlli sui requisiti soggettivi/ professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	uno a trimestre se presente	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
	Commercio su aree pubbliche - itineranti (AUTORIZZAZIONE)	A	Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione	D.Lgs. 114/98 - L.R. 6/2010 - regolamento comunale	90 gg.	imprese, ufficio competente, polizia locale, enti di controllo (Asl)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti	controlli sui requisiti soggettivi/ professionali e verifica istruttoria documentata di un processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	uno a semestre se presente	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
	Commercio su aree pubbliche - posteggi - bando concorso (AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE)	A	iniziativa istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs. 114/98 - L.R. 6/2010 - regolamento comunale	decorsi 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria	imprese, ufficio competente, polizia locale, enti di controllo (Asl)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase di bando di concorso e istruttoria/controllo	3	coinvolgimento di altri soggetti	controlli sui requisiti soggettivi/ professionali e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	tutti i bandi di concorso	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
	impianti distributori carburante (AUTORIZZAZIONE)	A	Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione	D.Lgs. 32/1998 - L.R. 6/2010 - Dgr 9590/2009	120 gg.	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, altri enti che esprimono pareri e di controllo (Asl - Regione - VV.FF. - Arpa - agenzia dogane)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	5	coinvolgimento di altri Enti (conferenza di servizi-collauda)	controlli sui requisiti soggettivi, urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	tutte le pratiche	1	5	5	5	1	3	3,33	1	1	0	4	1,50	5,00
	commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - centri commerciali (AUTORIZZAZIONE)	A	Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione	D.Lgs. 114/98 - L.R. 6/2010- Dgr 1193/2013	180 gg.	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, altri enti che esprimono pareri e di controllo (Regione - provincia - Asl)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	5	coinvolgimento di altri Enti (conferenza di servizi)	controlli sui requisiti soggettivi/professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	tutte le pratiche	2	5	5	5	1	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25
	commercio al dettaglio - medie strutture di vendita (AUTORIZZAZIONE)	A	Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione	D.Lgs. 114/98 - L.R. 6/2010- Dgr 6024/2007	90 gg.	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, altri enti di controllo (Asl)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	4	controllo gerarchico del atto/verifica finale	controlli sui requisiti soggettivi/professionali urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	tutte le pratiche	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,50	4,25
	Noleggio veicoli con conducente (AUTORIZZAZIONE)	A	Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione	L. 21/1992 - L.R. 6/2012	termine previsto dal bando di concorso	imprese, ufficio competente, polizia locale,	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	coinvolgimento della commissione prevista per il bando di concorso	controlli sui requisiti soggettivi/professionali e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	tutti i bandi di concorso	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
	Rimesse veicoli - noleggio veicoli senza conducente (SCIA)	F	controllo istanze presentate	DPR 480/2001 - DPR 481/2001	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, ufficio tecnico, prefettura	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	coinvolgimento della Prefettura a cui la SCIA deve essere inviata per il controllo dei requisiti soggettivi	controlli sui requisiti urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	una a semestre se presente	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67
	attività artigianali alimentare e non alimentare (SCIA)	F	iniziativa istruttoria/controllo	dpr 160/2010 - L. 248/2006	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, polizia locale, ufficio tecnico, altre enti (Asl Arpa, provincia)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti	controlli sui requisiti soggettivi/professionali, urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	una a trimestre se presente	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	2	1,00	2,67

Sale giochi e altre autorizzazioni previste dal Tulpis (AUTORIZZAZIONE)	A	Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione	R.D. 773/1931 - L.R. 8/2013	60 gg.	imprese, ufficio competente, polizia locale, altre enti (Asl Arpa)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	coinvolgimento di altri enti	controlli sui requisiti soggettivi, urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	una a trimestre se presente	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	2	1,00	2,83
Somministrazione di alimenti e bevande (SCIA)	F	controllo istanze presentate	D.Lgs. 59/2010 - L.R. 6/2010 - Dgr 6495/2008 - criteri comunali	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, ufficio tecnico, polizia locale, altre enti (Asl Arpa)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti	controlli sui requisiti soggettivi/professionali urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	una a trimestre se presente	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	2	1,00	2,83
pubblici spettacoli manifestazioni temporanee - agibilità locali spettacoli - registrazione attrazioni spettacoli viaggianti (AUTORIZZAZIONE)	A	Attivazione procedimento a seguito di isranza per rilascio autorizzazione	R.D. 773/1931 - R.D. 635/1940 DM 18.05.2007	rilascio dopo il sopralluogo della commissione di vigilanza locali pubblico spettacolo	imprese, ufficio competente, ufficio tecnico, polizia locale, altre enti (Asl, Arpa, VV.FF., tecnici esterni)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	5	coinvolgimento di altri enti (commissione comunale/prefettura di vigilanza locali pubblico spettacolo)	controlli sui requisiti soggettivi/professionali urbanistici e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	una a trimestre se presente	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,50	4,75
Tombole, lotterie, pesche di beneficenza (manifestazioni sorte locali) (COMUNICAZIONE)	A	controllo istanze presentate	D.P.R. 430/2001	comunicazione da presentare 30 gg. prima dell'iniziativa	associazioni, ufficio competente, polizia locale, altre enti (Prefettura, aams)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	3	coinvolgimento di altri enti (prefettura, aams)	controlli sui requisiti soggettivi/ e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	una all'anno se presente	1	5	3	5	1	3	3,00	1	1	0	2	1,00	3,00
attività produttive (SCIA)	F	controllo istanze presentate	DPR 160/2010	efficacia immediata - 60 gg. per controlli	imprese, ufficio competente, ufficio tecnico, polizia locale, altre enti (Asl, Arpa, VV.FF., Provincia, Ato)	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria/controllo	5	procedimento informatizzato e coinvolgimento di altri enti	controlli sui requisiti soggettivi/ e verifica istruttoria documentata del processo da parte di altro Responsabile del procedimento del settore	responsabile del settore	una a trimestre se presente	2	5	5	5	1	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25
	F	sanzioni in ambito SUAP	Normative di riferimento	60/90 gg	imprese, ufficio competente, ufficio tecnico, polizia locale, altre enti (Asl, Arpa, VV.FF., Provincia, Ato, Prefettura, aams, Regione)	a seguito dell'accertamento: omissione atti d'ufficio	4	controllo gerarchico dell'atto finale	azione di controllo gerarchico	responsabile del settore	in corso	2	5	1	1	1	2	2,00	1	1	2	3	1,75	3,5

ANALISI DEI FLUSSI E PROCESSI DEL SETTORE OPERE PUBBLICHE

LEGENDA		TRASCURABILE	MEDIO BASSO	RILEVANTE	CRITICO																				
Funzioni (desunte dal funzionigramma)	Processi soggetti a rischio di corruzione individuati dal Dirigente, di cui all'art. 1, comma 16 della Legge 6.11.2012 n. 190 ed altre ulteriori attività autonomamente rilevate (art. 6, comma 2 lettera c del Piano)	Area Generale di cui alla legenda all.2	procedimenti	Riferimenti normativi (legislativi e regolamentari)	Tempi di conclusione del processo/procedimento/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione e del rischio 0-25	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione della misura di contrasto al rischio di corruzione rilevato	Tempi di attuazione degli interventi di contrasto	Valutazione del rischio												
													Discrez.	Rilev.	Compl.	Valore	Fraz.	Contr.	I.V. Probabilità	Imp. Organ.	Imp. Econom.	Imp. Reput.	Imp. O.E. Immag.	I.V. Impatto	I.V.C. Rischio
LAVORI PUBBLICI	Affidamenti appalti lavori servizi e forniture	B	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 50/2016	120 giorni	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	8	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Rotazione imprese negli affidamenti. Segregazione delle funzioni.	Da mantenere	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	3,33	4	1	0	4	2,25	7,50
	GESTIONE CONTRATTO D'APPALTO - CONTABILIZZAZIONE LAVORI	F	contabilizzazione delle opere eseguite e/o dei servizi tecnici svolti - emissione SAL - redazione certificato di pagamento - liquidazione	D.Lgs 50/2016	a) contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA emissione Certificato di pagamento: entro 45 gg dall'emissione del SAL - b) emissione Certificato di pagamento: entro 45 gg dall'emissione del SAL - c) liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatricie	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL	a) supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico, formazione sul rispetto delle norme in tema di anticorruzione del personale addetto alla contabilizzazione dei lavori	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67
	Procedure espropriative		Non si rilevano procedimenti/processi a rischio di corruzione					0																	
	Gestione opere di urbanizzazione a scomparti oneri	F	verifica valutazione e controllo	LR 12/2005 e DLgs 163/2006	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura	Imprese e cooperative, professionisti esterni, ufficio competente e altri uffici comunali	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria, di controllo dell'esecuzione delle opere e nella fase di collaudo	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	previsione di presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di momenti sensibili: conclusione procedimento istruttorio, verifica dell'esecuzione dell'intervento e conclusione del procedimento di collaudo	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	3,33	4	1	0	4	2,25	7,50
	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	A	iniziativa istruttoria costitutiva/decisoria	art. 27 comma 10 D.Lgs. 285/92	30 gg.	Proprietari/ricorrenti e Ufficio competente, Gestori delle reti	possibili episodi corruttivi possono verificarsi in fase istruttoria	3	controllo gerarchico dell'atto/verifica finale	visto il limitato livello di rischio si mantiene l'azione di controllo gerarchico	responsabile del servizio	già attuati	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,50	3,00
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA Garbagnate Mil.se/ Senago	Affidamenti appalti lavori servizi e forniture	B	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 50/2016	120 giorni	Imprese e cooperative e uffici tecnici dei comuni di Garbagnate Mil.se e Senago	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione provvisoria	8	Procedimento formalmente ben strutturato con controllo gerarchico sulle varie fasi	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL per appalti di lavori superiori a € 40.000,00	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	3,33	4	1	0	4	2,25	7,50
MANUTENZIONE	Affidamenti appalti lavori servizi e forniture	B	iniziativa progettuale e istruttoria, costitutiva/decisoria	D.Lgs 50/2016	Non sono previsti termini di legge, ma legati all'espletamento della procedura regolamentare	Imprese e cooperative, ufficio competente e altri uffici comunali	disomogeneità valutazione e disparità di trattamento, uso improprio della funzione del Pubblico ufficiale, in fase istruttoria, di aggiudicazione e di gestione del contratto	9	ricorso alla procedura di scelta del contraente mediante intermediazione telematica SINTEL/MEPA per appalti di servizi. Rotazione imprese negli affidamenti. Segregazione delle funzioni.	Da mantenere	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	5	4	4,00	4	1	0	4	2,25	9,00
	GESTIONE CONTRATTO D'APPALTO - CONTABILIZZAZIONE LAVORI	F	contabilizzazione delle opere eseguite e/o dei servizi tecnici svolti - emissione SAL - redazione certificato di pagamento - liquidazione	D.Lgs 50/2016 D.P.R. 207/2010	contabilizzazione: secondo i tempi/importi stabiliti nel CSA emissione Certificato di pagamento: entro 45 gg dall'emissione del SAL liquidazione fattura: entro gg 30 (in base ai termini contrattualmente stabiliti per i pagamenti) dall'acquisizione del documento fiscale e allegati obbligatori	Direttore Settore - Direttore dei lavori - RUP - imprese aggiudicatricie	falsare contabilità e alterare importi per ottenere vantaggi personali	8	non fare coincidere la figura del RUP con quella del DL	supervisione del rispetto delle procedure con controllo gerarchico formazione sul rispetto delle norme in tema di	responsabile del settore	immediato	4	5	1	5	1	4	2,83	4	1	0	4	2,00	5,67

