

AREA	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	RESPONSABILITA' PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA	DIPENDENTI COINVOLTI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI
Tutte le Aree con il supporto del Servizio Area Legale	1	AREA A RISCHIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	Gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale e richiesta pareri legali	<ul style="list-style-type: none"> - Studio della vertenza da parte del Servizio Legale, del Segretario generale e della PO interessata - Esame necessità di conferimento dell'incarico ai fini della costituzione o difesa in giudizio dell'ente in qualità di attore o di convenuto - Predisposizione proposta di delibera per Giunta Comunale da parte della PO interessata con il supporto del Servizio Area Legale - Predisposizione e pubblicazione avviso per conferimento incarico legale o determinazione di affidamento - Individuazione avvocato - Consegna documentazione e procura alle liti con firma del Sindaco 	<ul style="list-style-type: none"> - Studio della vertenza da parte del Servizio Area Legale, del Segretario generale e della PO interessata - Esame necessità di conferimento dell'incarico ai fini della costituzione o difesa in giudizio dell'ente in qualità di attore o di convenuto - Predisposizione proposta di delibera per Giunta Comunale da parte della PO interessata con il supporto del Servizio Area legale - Predisposizione e pubblicazione avviso per conferimento incarico legale o determinazione di affidamento <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione avvocato - Consegna documentazione e procura alle liti con firma del Sindaco 	Responsabili d'Area e Servizio Area Legale	<p>Abuso dell'elemento della natura fiduciaria dell'incarico per conferire incarichi di difesa giudiziale ad un unico soggetto.</p> <p>Scelta discrezionale dell'avvocato da incaricare senza applicazione delle procedure di comparazione preventiva richieste dal Codice dei Contratti</p>	<p>Scarsità delle risorse umane a disposizione</p> <p>Assenza di idonea regolamentazione interna</p>
SERVIZIO APPALTI CONCESSIONI	2	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Redazione Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> ,- definizione dei fabbisogni delle singole aree ,- redazione del programma da inserire nel DUP ,- pubblicazione del programma approvato secondo disposizioni di legge ,- invio del programma approvato per la pianificazione delle procedure 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta formale del Servizio Appalti, inviata ai responsabili di Area, del proprio fabbisogno per il periodo di interesse <ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione al RPCT dell'avvio dell'attività • Trasmissione al Servizio Appalti, con nota protocollata e sottoscritta da ciascun Responsabile di area, dei fabbisogni individuati • Elaborazione del programma biennale contenente i fabbisogni complessivi dell'Ente da inserire nel Dup <ul style="list-style-type: none"> • Invio del programma biennale elaborato al responsabile dell'Area finanziaria per l'iter di approvazione da parte dell'organo competente • Assolvimento da parte del Servizio Appalti degli obblighi di pubblicazione del Piano biennale di servizi e forniture approvato • Invio del Piano biennale ai responsabili di area del Comune di San Pietro in Cariano e alla Centrale Unica di Committenza per la pianificazione delle procedure di competenza. 	Responsabili d'Area	<p>Definizione di fabbisogni non corrispondenti alle reali esigenze del Comune, soprattutto per gli affidamenti con importi di piccolo valore.</p> <p>Ricorso ad affidamenti diretti, proroghe e rinnovi contrattuali per ritardi imputabili all'amministrazione nell'avvio degli atti delle nuove procedure.</p> <p>Artificioso frazionamento del valore dell'affidamento al fine di sottrarre la procedura ai vincoli, limiti e condizioni previste dalla legge.</p>	Mancanza controlli interni
SERVIZIO APPALTI CONCESSIONI	3	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Codice Identificativo di Gara (CIG o SMARTCIG)	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione Codice Identificativo di Gara (CIG o SMARTCIG) • Perfezionamento (solo per Cig) 	<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta del Codice Identificativo di Gara (CIG o SMARTCIG) all'ANAC Modifica/cancellazione del Codice Identificativo di Gara (CIG o SMARTCIG) • solo per i Cig: Perfezionamento del Cig secondo le indicazioni di Anac 	P.O. E ISTRUTTORI	<ul style="list-style-type: none"> • Elusione obblighi di richiesta codice identificativo di gare • Mancato perfezionamento del CIG 	<p>Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro</p> <p>Mancanza di specifiche competenze</p>
TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	4	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	MAV relativo a Codice identificativo di Gara (CIG)	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica al portale ANAC dei Codice Identificativo di Gara (CIG) acquisiti • Acquisizione del MAV elaborato da ANAC • Controllo degli importi da versare relativi alle singole gare • Determinazione di pagamento • Trasmissione all'Economo per versamento 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica al portale ANAC dei Codice Identificativo di Gara (CIG) acquisiti • Acquisizione del MAV elaborato da ANAC • Controllo degli importi da versare relativi alle singole gare • Acquisizione determinazioni a contrarre dei RUP di gara • Determinazione di pagamento da parte del Servizio Appalti e Contratti • Trasmissione provvedimento all'Economo per versamento 	P.O. E ISTRUTTORI	<ul style="list-style-type: none"> • Elusione obblighi 	<p>Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro</p> <p>Mancanza di specifiche competenze</p>

TUTTI I RESPONSABILI D'AREA	5	SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Progettazione della gara	<ul style="list-style-type: none"> Definizione dei livelli di progettazione: per lavori: <ul style="list-style-type: none"> progetto di fattibilità tecnica ed economica progetto definitivo progetto esecutivo per servizi e forniture: <ul style="list-style-type: none"> unico livello di progettazione definizione dei requisiti di accesso alla gara definizione dei criteri di aggiudicazione definizione della procedura di gara predispensione capitolato speciale d'appalto o foglio patti e condizioni o disciplinare di gara e ulteriore documentazione progettuale approvazione del progetto 	<ul style="list-style-type: none"> elaborazione progetto e documenti progettuali predispensione quadro economico di spesa individuazione della procedura di gara definizione dei requisiti di accesso definizione dei criteri di aggiudicazione predispensione capitolato speciale d'appalto o foglio patti e condizioni o disciplinare di gara acquisizione eventuali pareri richiesti dalla normativa approvazione progetto 	P.O. E ISTRUTTORI	<ul style="list-style-type: none"> Non corretta applicazione delle norme relative al calcolo dell'importo dell'appalto al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare Abuso provvedimenti di proroga - rinnovo oltre i limiti consentiti dalla norma laddove ricorrono i presupposti per l'indizione di una nuova procedura di affidamento Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul MEPA ovvero tramite le convenzione Consip Incompleta predisposizione della documentazione di gara, redazione di progetti e capitolati speciali generici che non dettagliano sufficientemente le prestazioni e gli obblighi a carico degli affidatari/aggiudicatari Definizione personalizzata dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) Anticipazione della notizia di pubblicazione di bando o di invito di lettera di invito al fine di agevolare un'impresa Formulazione di criteri di aggiudicazione personalizzati che possono avvantaggiare un determinato concorrente Uso distorto dei criteri dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire determinate imprese Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale delle concessioni al fine di agevolare particolari soggetti Attribuzione impropria di vantaggi competitivi 	<p>Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro</p> <p>Mancanza di specifiche competenze</p>
TUTTI I RESPONSABILI D'AREA	6	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Selezione del contraente	<p>Affidamento diretto lavori / servizi / forniture</p> <ul style="list-style-type: none"> Adozione determinazione a contrattare dalla PO di competenza con il supporto del Servizio gare Individuazione fornitore Verifica requisiti Affidamento del lavoro / servizio / fornitura <p>Procedura negoziata</p> <ul style="list-style-type: none"> Adozione determinazione a contrattare dalla PO di competenza con il supporto del Servizio gare Individuazione fornitori da invitare alla procedura Espletamento gara e individuazione aggiudicatario Predispensione lettera di invito e modulistica Verifica dei requisiti Aggiudicazione del lavoro / servizio / fornitura Pubblicazione esito di gara <p>Procedura aperte per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia</p> <ul style="list-style-type: none"> Adozione determina a contrarre dalla PO di competenza con il supporto del Servizio gare Predispensione disciplinare di gara, modulistica e schema di contratto Indizione gara Pubblicazione atti di gara Presentazione offerte Nomina commissione giudicatrice Espletamento della gara, verbalizzazione e individuazione dell'aggiudicatario in via provvisoria Verifica dei requisiti Aggiudicazione della gara Pubblicazione esito di gara <p>Acquisto di beni e servizi tramite convenzioni Consip</p> <ul style="list-style-type: none"> Accesso alla piattaforma e analisi delle convenzioni esistenti Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche Adesione alla convenzione Aggiudicazione 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione del capitolato speciale d'appalto o del foglio patti e condizioni approvato Acquisizione degli ulteriori documenti progettuali da porre a base di gara Adozione determinazione a contrattare Predispensione modulistica di gara se del caso: Individuazione dei fornitori da invitare alla procedura mediante espletamento di indagini esplorative del mercato o manifestazioni di interesse se del caso: Invito alla gara se del caso: Pubblicazione atti di gara secondo le disposizioni normative acquisizioni dichiarazioni dei partecipanti in ordine al possesso dei requisiti acquisizione delle offerte se del caso: nomina della commissione giudicatrice e acquisizione delle dichiarazioni previste dalla normativa se del caso: espletamento della gara e individuazione dell'aggiudicatario adozione determinazione di aggiudicazione ovvero di adesione a convenzione Consip verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario in modalità tradizionale o tramite AVCPASS dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione pubblicazione esito di gara 	P.O. E ISTRUTTORI	<ul style="list-style-type: none"> Scelta arbitraria, in violazione del principio di rotazione, dell'affidatario diretto e delle imprese da invitare alle procedure negoziate e predisposizione del contenuto degli atti in maniera da favorire un fornitore Nomina commissari privi dei requisiti di legge o in situazione di conflitto di interesse (fino all'entrata in vigore del sistema definito dall'Anac in applicazione dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016) Alterazione dell'orario di ricevimento delle offerte arrivate l'ultimo giorno utile per favorire determinati soggetti Assenza o irregolarità nella pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione Insufficienza del tempo concesso per la ricezione delle domande/offerte Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti Assenza di criteri motivazionali idonei a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica al fine di favorire un concorrente Mancata o non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente Ricorso a proroghe e rinnovi contrattuali in mancanza di effettiva necessità per ragioni imputabili all'Amministrazione Ricorso ad affidamenti in via d'urgenza in mancanza dei presupposti di legge Alterazione della documentazione di gara Omissione o alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti 	<p>Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro</p> <p>Mancanza di specifiche competenze</p>
UFFICIO CONTRATTI + TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	7	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Procedure di affidamento di servizi e forniture tramite RdO su Mepa	<ul style="list-style-type: none"> Adozione determinazione a contrattare Individuazione fornitori da invitare alla procedura Espletamento gara e individuazione aggiudicatario sulla piattaforma Mepa di Consip Verifica dei requisiti Aggiudicazione del lavoro / servizio / fornitura Pubblicazione esito di gara 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione del capitolato speciale d'appalto o del foglio patti e condizioni approvato Acquisizione degli ulteriori documenti progettuali da porre a base di gara Adozione determinazione a contrattare Accesso alla piattaforma Mepa e analisi dei beni presenti Individuazione dei beni rispondenti alle caratteristiche Predispensione modulistica di gara se del caso: Individuazione dei fornitori da invitare alla procedura mediante espletamento di indagini esplorative del mercato o manifestazioni di interesse Creazione richiesta di offerta sulla piattaforma Mepa di Consip se del caso: nomina della commissione giudicatrice e acquisizione delle dichiarazioni previste dalla normativa espletamento della gara sulla piattaforma Mepa di Consip e individuazione dell'aggiudicatario adozione determinazione di aggiudicazione verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione pubblicazione esito di gara 	P.O. E ISTRUTTORI	<ul style="list-style-type: none"> Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul MEPA ovvero tramite le convenzione Consip Incompleta predisposizione della documentazione di gara 	<p>Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro</p> <p>Mancanza di specifiche competenze</p>
UFFICIO CONTRATTI + TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	8	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Affidamento di servizi e forniture mediante convenzionamento diretto (L. 381/1991)	<ul style="list-style-type: none"> Adozione determinazione a contrattare Individuazione delle cooperative sociali da invitare alla procedura Espletamento gara e individuazione aggiudicatario Verifica dei requisiti Aggiudicazione del lavoro / servizio / fornitura Pubblicazione esito di gara 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione del capitolato speciale d'appalto o del foglio patti e condizioni approvato Acquisizione degli ulteriori documenti progettuali da porre a base di gara Adozione determinazione a contrattare Predispensione modulistica di gara Individuazione dei fornitori da invitare alla procedura mediante espletamento di indagini esplorative del mercato o manifestazioni di interesse Lettera di invito alle ditte se del caso: nomina della commissione giudicatrice e acquisizione delle dichiarazioni previste dalla normativa espletamento della gara e individuazione dell'aggiudicatario adozione determinazione di aggiudicazione verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione pubblicazione esito di gara 	P.O. E ISTRUTTORI	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto del principio di rotazione degli affidatari Incompleta predisposizione della documentazione di gara Omissione o alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti Uso anomalo del convenzionamento diretto finalizzato ad agevolare un soggetto rispetto ad un altro Redazione di progetti e capitolati speciali generici che non dettagliano sufficientemente le prestazioni e gli obblighi a carico degli affidatari/aggiudicatari 	<p>Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro</p> <p>Mancanza di specifiche competenze</p>
UFFICIO CONTRATTI + TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	9	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Verifica requisiti degli operatori economici affidatari e altri partecipanti alla gara	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della dichiarazione sostitutiva attestante il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale richiesti per la partecipazione alla procedura di gara/per l'affidamento Individuazione soggetti da verificare Consultazione delle banche dati e/o acquisizione informazioni dagli Enti competenti Controllo delle certificazioni ricevute Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione della dichiarazione sostitutiva resa dall'aggiudicatario Individuazione dei soggetti da sottoporre a verifica Consultazione delle banche dati e/o acquisizione informazione dagli Enti Competenti Controllo delle certificazioni ricevute dagli enti competenti Dichiarazione di efficacia dell'aggiudicazione ovvero adozione dei necessari adempimenti in caso di dichiarazione non veritiera 	P.O. E ISTRUTTORI	<ul style="list-style-type: none"> Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari Mancata verifica dei requisiti nei confronti di determinati soggetti Mancanza o incompletezza della documentazione propedeutica all'aggiudicazione Omissione o alterazione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti 	<p>Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro</p>

UFFICIO CONTRATTI+ TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	10	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Predisposizione contratti/convenzioni relativi a lavori, servizi e forniture per conto di tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione di tutta la documentazione propedeutica alla stipula • Verifica delle clausole contrattuali contenute nella documentazione a base di gara e nel capitolato speciale d'appalto / foglio patti e condizioni / disciplinare di gara • Acquisizione documentazione/verifiche necessarie per la stipula (Durc per la fase di stipula - Certificazione Antimafia) • Verifica polizza assicurativa e cauzione definitiva con assicuratore dell'Ente • Verifica della legale rappresentanza della ditta e indicazione dati nell'atto • se del caso: assolvimento imposta di bollo e versamento diritti di segreteria dovuti per la stipula • Stipula del contratto • se del caso: registrazione del contratto • trasmissione contratto stipulato all'aggiudicatario • esecuzione adempimenti successivi richiesti per legge 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione all'Ufficio Contratti della richiesta di stipula contratto/convenzione da parte dell'ufficio competente e della relativa documentazione (determinazione di aggiudicazione, cauzione definitiva, eventuali altre cauzioni, efficacia dell'aggiudicazione, avviso di gara aggiudicata, piani di sicurezza, planimetrie, dichiarazione di cui al DPCM 11/05/1991, n. 187, dichiarazione tracciabilità, conto corrente dedicato, ecc...) • Verifica delle clausole contrattuali contenute nella documentazione a base di gara e nel capitolato speciale d'appalto / foglio patti e condizioni / disciplinare di gara • Verifica della legale rappresentanza e dei relativi poteri di firma mediante acquisizione del certificato camerale tramite la piattaforma Telemaco • Acquisizione del Durc per la fase di stipula • Acquisizione della certificazione Antimafia se richiesta per importo • Verifica assoggettamento del contratto ad imposta di bollo e acquisizione del relativo versamento da parte della ditta aggiudicatario • se del caso: calcolo diritti di segreteria dovuti per la stipula e acquisizione del relativo versamento da parte della ditta aggiudicatario • stipula del contratto • Iscrizione del contratto nel relativo registro • se del caso: registrazione dell'atto a norma di legge • Conservazione del contratto digitale come richiesto dalla normativa • Invio comunicazione di avverta stipula ai sensi dell'art. 76 comma 5 lett. d) D. Lgs. 50/2016 • Invio copia del contratto/convenzione, e nota spese dei diritti di segreteria versati, al contraente • Invio copia del contratto/convenzione all'ufficio competente • Archiviazione manuale e informatica e inserimento atto a sistema per la conservazione informatica 	P.O. E ISTRUTTORI	<p>Volontaria incompletezza del contratto o convenzione al fine di favorire un determinato soggetto nella fase esecutiva</p> <p>Inesatta applicazione delle norme in materia di obblighi del contraente privato a tutela della P.A.</p> <p>Impossibilità di applicare la rotazione per scarsità numerica del personale assegnato</p>	Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro
TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	11	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Predisposizione altri contratti/convenzioni di interesse dell'ente per conto di tutte le aree	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione di tutta la documentazione propedeutica alla stipula • Verifica delle clausole contrattuali contenute negli atti approvati • Acquisizione documentazione/verifiche necessarie per la stipula • Verifica della legale rappresentanza del contraente e indicazione dati nell'atto • se del caso: assolvimento imposta di bollo e versamento diritti di segreteria dovuti per la stipula • Stipula del contratto/convenzione • se del caso: registrazione del contratto/convenzione • trasmissione contratto stipulato al contraente • esecuzione adempimenti successivi richiesti per legge 	<ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione all'Ufficio Contratti della richiesta di stipula contratto/convenzione da parte dell'ufficio competente e della relativa documentazione(es:planimetrie, dichiarazione attestazione energetica APE, ecc.) • Verifica delle clausole contrattuali contenute nella documentazione approvata • Verifica della legale rappresentanza e dei relativi poteri di firma mediante acquisizione del certificato camerale tramite la piattaforma Telemaco • se del caso: Acquisizione del Durc per la fase di stipula • se del caso: Acquisizione della certificazione Antimafia se richiesta per importo • Verifica assoggettamento del contratto ad imposta di bollo e acquisizione del relativo versamento da parte della controparte • se del caso: calcolo diritti di segreteria dovuti per la stipula e acquisizione del relativo versamento da parte della controparte • stipula del contratto • Iscrizione del contratto nel relativo registro • se del caso: registrazione dell'atto a norma di legge • Conservazione del contratto digitale come richiesto dalla normativa • Invio copia del contratto/convenzione, ed eventuale nota spese dei diritti di segreteria versati, al contraente • Invio copia del contratto/convenzione all'ufficio competente • Archiviazione manuale e informatica e inserimento atto nel sistema di conservazione informatica 	P.O. E ISTRUTTORI	<p>Volontaria incompletezza del contratto o convenzione al fine di favorire un determinato soggetto nella fase esecutiva</p> <p>Inesatta applicazione delle norme in materia di obblighi del contraente privato a tutela della P.A.</p> <p>Impossibilità di applicare la rotazione per scarsità numerica del personale assegnato</p>	<p>Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro</p> <p>Mancanza di specifiche competenze</p>
UFFICIO CONTRATTI	12	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Gestione lampade votive cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione lampade votive cimiteriali: ricezione domande attivazione lampade votive, sottoscrizione contratti di attivazione lampade votive, emissione avvisi di pagamento lampade votive, controllo incassi lampade votive, ricezione segnalazione degli utenti in ordine ad eventuali manfunzionamenti lampade votive e comunicazione ufficio tecnico (in caso di gestione diretta) o alla ditta affidataria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione lampade votive cimiteriali: ricezione domande attivazione lampade votive, sottoscrizione contratti di attivazione lampade votive, emissione avvisi di pagamento lampade votive, controllo incassi lampade votive, ricezione segnalazione degli utenti in ordine ad eventuali manfunzionamenti lampade votive e comunicazione ufficio tecnico (in caso di gestione diretta) o alla ditta affidataria. 	P.O. E ISTRUTTORI	Mancata richiesta di pagamento di quanto dovuto.	Scarsità delle risorse umane disponibili a fronte di un eccessivo carico di lavoro
UFFICIO CONTRATTI	13	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Concessioni cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> • Esame domande cimiteriali • Riassunto spese • Ordinativi di pagamento • Pagamento • Stipula atto di concessione di loculo colombaro o tomba di famiglia • Trasmissione copia del contratto alla parte e successivi adempimenti • Tenuta Registro pagamenti tab. B allegato al Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria (diritti per inumazione / tumulazione / esumazione / estumulazione) 	<ul style="list-style-type: none"> • Esame domande cimiteriali • Riassunto spese • Ordinativi di pagamento • Pagamento • Verifica del pagamento dovuto per la concessione cimiteriale • Predisposizione dell'atto di concessione • Convocazione del concessionario • Assolvimento imposta di bollo da parte del concessionario • Stipula dell'atto e iscrizione nell'apposito registro • Registrazione dell'atto se dovuta • Trasmissione copia del contratto alla parte • Archiviazione manuale e informatica e inserimento atto nel sistema di conservazione informatica • Tenuta Registro pagamenti tab. B allegato al Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria (diritti per inumazione / tumulazione / esumazione / estumulazione) 	P.O. E ISTRUTTORI	<p>Illegittima concessione loculi/tombe</p> <p>Eccessiva discrezionalità nell'assegnazione</p> <p>Mancata richiesta di pagamento di quanto dovuto.</p>	Scarsità loculi/tombe da assegnare.

TUTTI I RESPONSABILI DI AREA	14	AREA CONTRATTI PUBBLICI	RESPONSABILE P.O.	Esecuzione e rendicontazione contratto	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo esecuzione prestazioni contrattuali negli aspetti qualitativi, quantitativi e temporali • Verifica dello stato di avanzamento • Comunicazione all'Osservatorio dei Contratti Pubblici delle informazioni richieste dalla legge in materia di contratti pubblici attraverso la procedura Simog di Anac 	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo esecuzione prestazioni contrattuali negli aspetti qualitativi, quantitativi e temporali, verifica dello stato di avanzamento • Compilazione schede Simog da parte del Rup 	P.O. E ISTRUTTORI	<p>Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara</p> <p>Mancata verifica dello stato avanzamento.</p> <p>Mancate contestazioni e conseguente mancata applicazione di penali ove ne ricorrano i presupposti.</p> <p>Modifica sostanziale del rapporto contrattuale in corso di esecuzione, alterando le iniziali condizioni dell'affidamento.</p> <p>Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa.</p> <p>Accordi collusivi tra imprese partecipanti a gara, volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Nomina componenti commissione collaudo con criteri non conformi alla norma.</p> <p>Mancata contestazione di vizi della prestazione.</p> <p>Mancata contestazione della violazione degli obblighi di tracciabilità.</p> <p>Errato calcolo degli importi da liquidare.</p>	Mancanza controlli interni
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Rilascio tesserino hobbisti	Richiesta Istruttoria Registrazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Richiesta protocollata per il rilascio tesserino hobbista corredata di fototessera recente, marche da bollo e documento d'identità dell'interessato 2) Istruttoria e predisposizione tesserino hobbista 3) Registrazione dati tesserino rilasciato 	P.O. E ISTRUTTORI	<p>Utilizzo di tesserino con credenziali appartenenti ad altre persone</p> <p>Non rispetto della cronologia delle istanze</p>	Scarsità del personale dedicato
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Provvedimenti S.U.A.P.	Provvedimenti S.U.A.P.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica giornaliera delle richieste ricevute tramite piattaforma SUAP e trasmissione al protocollo generale 2) Analisi richiesta al fine di individuare la Posizione organizzativa competente o gli Enti esterni all'Ente 3) Assegnazione a posizione organizzativa competente o ufficio commercio 4) Avvio e conclusione procedimento istruttorio in capo al Servizio Commercio per le pratiche di competenza 5) Smistamento agli Uffici interni o Enti esterni, in caso di procedimenti non di competenza del Servizio Commercio, ma transitanti dal portale telematico SUAP trattandosi di produttivo 6) Ricezione esito e conclusione pratica 7) Cambio stato alla pratica telematica Suap per rilascio titolo autorizzatorio o a seguito di silenzio - assenso 	ISTRUTTORI	<p>Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti</p> <p>Omesso rispetto della cronologia nell'eame dell'istanza</p> <p>Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi</p> <p>Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi</p> <p>Alterazione del corretto svolgimento del procedimento istruttorio</p> <p>Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione</p> <p>Erronea interpretazione delle norme</p> <p>Omissione della trasmissione agli uffici</p>	<p>Scarsità del personale dedicato</p> <p>Impossibilità della rotazione</p>
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Somministrazione alimenti e bevande permanente in zona vincolata o non vincolata (nuova apertura, subingresso, cessazione, trasferimento sede, variazione di superficie) anche in sale giochi, vlt, anche in circolo privato	Somministrazione alimenti e bevande permanente	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione domanda / SCIA al Suap 2) Invio al protocollo 3) Verifica della documentazione a corredo e a campione dei requisiti soggetti e oggettivi 4) In caso di VLT verifica autorizzazione del Questore 5) Predisposizione eventuale titolo e invio alla parte e agli uffici enti coinvolti 6) Cambio stato alla pratica SUAP 	P.O. E ISTRUTTORI	<p>Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi</p> <p>Omissione controlli</p>	<p>Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti</p> <p>Scarsità di personale addetto all'istruttoria</p>
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	SCIA attività artigianali in genere, compresi laboratori di produzione, trasformazione, confezionamento con o senza attività di vendita al consumatore finale	SCIA attività artigianali in genere, compresi laboratori di produzione, trasformazione, confezionamento con o senza attività di vendita al consumatore finale	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ricezione SCIA al Suap 2) Invio al protocollo 3) Verifica della documentazione a corredo 4) Comunicazione agli uffici enti coinvolti 5) Cambio stato alla pratica SUAP 	P.O. E ISTRUTTORI	<p>Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi</p> <p>Omissione controlli</p>	<p>Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti</p> <p>Scarsità di personale addetto all'istruttoria</p>

SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	SCIA attività di acconciatore, estetista, barbieri, tatuatore e piercing	SCIA attività di acconciatore, estetista, barbieri, tatuatore e piercing	1) Ricezione SCIA al Suap 2) Invio al protocollo 3) Verifica della documentazione a corredo 4) Comunicazione agli uffici enti coinvolti 5) Cambio stato alla pratica SUAP	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi Omissione controlli	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Rilascio matricola ascensori, montacarichi e apparecchi da sollevamento ad uso privato	Rilascio matricola ascensori, montacarichi e apparecchi da sollevamento ad uso privato	1) Ricezione istanze tramite protocollo o sportello SUAP 2) Istruttoria e richiesta pareri eventuali a uffici competenti 3) Registrazione matricola registro comunale 4) Comunicazione numero matricola a utente/ditte/enti e uffici anche interni.	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria Inadeguatezza delle competenze Impossibilità della rotazione
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio (autorizzazione sparo)	Pubblica sicurezza: fuochi d'artificio (autorizzazione sparo)	1) Ricezione istanze tramite sportello SUAP 2) Istruttoria e richiesta pareri eventuali a uffici/enti competenti 3) Predisposizione e rilascio titolo e invio alla parte 4) Cambio stato pratica SUAP	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria Inadeguatezza delle competenze Impossibilità della rotazione
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Somministrazione temporanea alimenti e bevande in occasione di manifestazioni e Pubblico spettacolo o intrattenimento temporaneo	Somministrazione temporanea alimenti e bevande in occasione di manifestazioni e Pubblico spettacolo o intrattenimento temporaneo	1) Ricezione Domanda/Scia al Suap 2) Invio al protocollo 3) Conferenza dei servizi o Commissione locale pubblico spettacolo e verbalizzazione, in particolare per la valutazione del piano di Safety e Security (è in corso di costituzione la Commissione locale di pubblico spettacolo) 5) Verifica documentazione integrativa e, se necessario, valutazione in Conferenza dei Servizi e verbalizzazione 7) Il SUAP Invia alla parte l'esito del controllo, l'autorizzazione di P.S. per il pubblico spettacolo o intrattenimento e il dovuto all'Ente conteggiato dal Servizio di competenza 8) Cambio stato alla pratica SUAP	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi Omissione controlli	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Pubblica sicurezza: agenzia d'affari e commercio di cose usate	Pubblica sicurezza: agenzia d'affari e commercio di cose usate	1) Ricezione Scia al Suap 2) Invio al protocollo 3) Verifica della documentazione a corredo 4) Vidimazione registro di P.S. 5) Cambio stato alla pratica SUAP	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi Omissione controlli	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Pubblica sicurezza: lotteria, tombola, pesca di beneficenza	Pubblica sicurezza: lotteria, tombola, pesca di beneficenza	1) Ricezione Scia al Suap 2) Invio al protocollo 3) Verifica della documentazione a corredo 4) Cambio stato alla pratica SUAP	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi Omissione controlli	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria

SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Distributori di carburanti (nuova apertura, modifica impianto)	Distributori di carburanti (nuova apertura, modifica impianto)	1) Ricezione domanda/Scia al Suap 2) Invio al protocollo 3) Verifica della documentazione a corredo 4) Convocazione della Commissione Collaudo Carburanti se necessaria 5) Richiesta versamento del dovuto per il Collegio e adozione provvedimento di determinazione 6) Trasmissione verbale alla parte 7) Verifica documentazione integrativa e, se necessario, convocazione ulteriore Commissione 8) Invio alla parte e agli Enti del verbale di collaudo approvato con determinazione 9) Cambio stato alla pratica SUAP	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi Omissione controlli	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Autorizzazione esercizio attività e autorizzazione accreditamento istituzionale strutture sanitarie, sociali e socio-sanitarie	Autorizzazione esercizio attività e autorizzazione accreditamento istituzionale strutture sanitarie, sociali e socio-sanitarie	1) Richiesta autorizzazione tramite Suap 2) Invio documentazione ufficio protocollo 3) Analisi e istruttoria documentazione 4) Invio documentazione autorità competenti per pareri 5) Ricezione parere 6) Predisposizione autorizzazione e invio al richiedente documentazione 7) Invio documentazione posizioni organizzative / Enti competenti	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria Inadeguatezza delle competenze degli addetti
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Licenze NCC autobus Licenze e Noleggio senza conducente	Licenze NCC autobus e Licenze Noleggio senza conducente	1) Richiesta rilascio licenza tramite Suap 2) Analisi documentazione 3) Predisposizione licenza o aggiornamento del parco mezzi e invio a richiedente, in caso di autobus 4) Inserimento dati nel Registro regionale per NCC autobus 5) Cambio stato pratica Suap	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria Inadeguatezza delle competenze degli addetti
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	28	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Commercio al dettaglio in sede fissa o di vicinato fino a 250 mq., medie strutture di vendita e grandi strutture di vendita (apertura, trasferimento di sede, ampliamento, vendite straordinarie) e Forme speciali di vendita al dettaglio: al domicilio del consumatore, per corrispondenza, commercio elettronico ... e da parte di produttori agricoli	Commercio al dettaglio in sede fissa o di vicinato fino a 250 mq., medie strutture di vendita e grandi strutture di vendita (apertura, trasferimento di sede, ampliamento, vendite straordinarie) e Forme speciali di vendita al dettaglio: al domicilio del consumatore, per corrispondenza, commercio elettronico ... e da parte di produttori agricoli	1) Attività soggette a SCIA/domanda tramite Suap 2) Invio documentazione ufficio protocollo 3) Controllo pratica 4) Controllo puntuale dei requisiti professionali e a campione di quelli soggettivi e oggettivi necessari per l'esercizio dell'attività d'impresa (10% delle pratiche pervenute a trimestre e puntuale per ciò che concerne le medie strutture di vendita e le grandi strutture di vendita) 5) Convocazione Conferenza dei servizi istruttoria e decisoria per raccolta pareri per grande struttura di vendita 6) Rilascio titolo se dovuto e documentazione autorità competenti da parte del Servizio Commercio	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria Poca adeguatezza delle competenze degli addetti
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	29	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	SCIA attività ricettive alberghiere e complementari e SCIA attività ricettive agrituristiche (nuova apertura, sospensione di attività, cessazione)	SCIA attività ricettive alberghiere e complementari e SCIA attività ricettive agrituristiche (nuova apertura, sospensione di attività, cessazione)	1) Attività soggette a Scia tramite Suap 2) Invio documentazione ufficio protocollo 3) Controllo, verifica classificazione o piano agrituristico aziendale e invio documentazione alle autorità competenti da parte del Servizio Commercio 4) A campione verifica requisiti soggettivi e oggettivi necessari per l'esercizio dell'attività d'impresa (10% delle pratiche pervenute a trimestre) 5) Invio documentazione autorità competenti da parte del Servizio Commercio	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria Poca adeguatezza delle competenze degli addetti
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	30	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Commercio al dettaglio su area pubblica mediante posteggio	Commercio al dettaglio su area pubblica mediante posteggio	1) Predisposizione bando per concessione posteggi commercio fisso su area destinata secondo normativa e a ciò autorizzata dagli organi competenti 2) Raccolta richieste presentate secondo i termini e i criteri fissati nel bando 3) Analisi documentazione presentata dopo la scadenza bando 4) Predisposizione graduatoria tra gli interessati secondo criteri previsti nel bando 5) Provvedimento approvazione graduatoria e pubblicazione della stessa all'albo pretorio comunale 6) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio fisso 7) Comunicazione agli interessati, al servizio polizia municipale e agli enti esterni per gli opportuni controlli 8) Conteggio del dovuto per occupazione di suolo pubblico e tariffa rifiuti ed invio agli operatori del mercato	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi nella concessione Omissione controlli Erronea predisposizione graduatoria	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria Inadeguatezza delle competenze degli addetti
SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Commercio al dettaglio su area pubblica in forma itinerante (autorizzazione nuova attività o trasferimento residenza del titolare)	Commercio al dettaglio su area pubblica in forma itinerante	1) Richiesta presentata al SUAP 2) Analisi documentazione presentata 3) Verifica requisiti soggettivi e DURC 4) Rilascio autorizzazione 5) Comunicazione agli interessati, al servizio polizia municipale e agli Enti esterni per gli opportuni controlli e conteggio del dovuto all'Ente per invio alla parte a mezzo SUAP	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi nella concessione Omissione controlli	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria Inadeguatezza delle competenze degli addetti

SUAP E SERVIZIO COMMERCIO	32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto	RESPONSABILE P.O.	Spettacolo viaggiante: autorizzazione attività	Spettacolo viaggiante: autorizzazione attività	1) Richiesta presentata al SUAP 2) Analisi documentazione presentata 3) Verifica documentazione relativa alle attrazioni dello spettacolo viaggiante 4) Rilascio autorizzazione 5) Richiesta all'operatore del pagamento del dovuto all'Ente conteggiato dall'Ufficio competente 6) Comunicazione agli interessati, al servizio polizia municipale e agli Enti esterni per gli opportuni controlli	P.O. E ISTRUTTORI	Pressione del privato al fine di conseguire indebiti vantaggi nella concessione Omissione controlli	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria Inadeguatezza delle competenze degli addetti
SERVIZIO PROTOCOLLO UPR	33	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Attività di protocollazione corrispondenza in entrata	Ricevimento documento cartaceo corredato di nota di trasmissione sottoscritta in originale e di copia del documento di identità del soggetto firmatario Ricevimento del documento digitale Apertura buste posta cartacea Protocollazione Invio dei documenti ai destinatari Smistamento del cartaceo Ritiro dei documenti da parte delle P.O. o loro addetti	1)Ricevimento documento cartaceo corredato di nota di trasmissione sottoscritta in originale e di copia del documento di identità del soggetto firmatario 2) Ricevimento del documento digitale da protocollare/Ricevimento Pec da protocollare/Ricevimento mail da protocollare 3)Apertura buste posta cartacea 4)Protocollazione in ordine cronologico di ricevimento documento cartaceo 5)Protocollazione in ordine cronologico dei documenti digitali ricevuti 6)Con la protocollazione i documenti vengono inviati ai destinatari in scrivania virtuale in tempo reale 7)Lo smistamento del cartaceo avviene a fine orario di lavoro negli appositi raccoglitori situati presso il Servizio Protocollo 8)Le Posizioni Organizzative provvedono a ritirare personalmente o da personale di propria area quanto di propria competenza in giornata o nella mattina immediatamente successiva 9)Di tutte le fasi rimane traccia informatica e il documento protocollato va in conservazione alle ore 07:00 del mattino successivo	ISTRUTTORI	Ritardo o anticipazione della protocollazione rispetto ad altre istanze/corrispondenza allo scopo di favorire illecitamente o danneggiare il destinatario dell'attività amministrativa Ritardo nello smistamento della posta Falsificazione registri di protocollo	Assenza di regolamentazione interna Gestione processo da parte di pochi
SERVIZIO PROTOCOLLO URP	34	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Attività di protocollazione corrispondenza in uscita, annullamento o variazione protocollo se richiesto	Inserimento Numerazione	1) Processo gestito in maniera decentrata da ogni singola area attraverso l'applicativo relativo al protocollo informatico 2) Inserimento da parte degli operatori di ogni area attraverso il programma dei dati richiesti dal processo stesso 3) Rilascio numero di protocollo da parte del programma in ordine cronologico da apporre sul documento	ISTRUTTORI	Ritardo o anticipazione della protocollazione rispetto ad altre istanze/corrispondenza allo scopo di favorire illecitamente o danneggiare il destinatario dell'attività amministrativa Adozione numero di protocollo prima dell'adozione dell'atto	Assenza di regolamentazione interna Assenza di controlli interni
SERVIZIO PROTOCOLLO URP	35	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Servizio postale	Spedizione posta comunale	1) Processo gestito in maniera centralizzata dal Servizio Protocollo URP attraverso un servizio di affrancaposta e il programma Bolgette messo a disposizione da Poste Italiane	ISTRUTTORI ESECUTORI	Ritardo nella spedizione della posta Spedizione senza seguire l'origine di arrivo all'ufficio	Assenza di regolamentazione interna Assenza di controlli interni

Livello di rischio Sigla	
Rischio quasi nullo:	N
Rischio molto basso:	B +
Rischio basso:	B
Rischio medio:	M
Rischio alto:	A
Rischio molto alto:	A+
Rischio altissimo:	A++

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
VALUTAZIONE DEL RISCHIO								MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO	TRASPARENZA DEL PROCESSO DECISIONALE	LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONE			STATO DI ATTUAZIONE AL 1° GENNAIO 2023	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	VALORE TARGET
M	A	N	M	M	M	M	Si tratta di un procedimento che può avere una certa rilevanza esterna; ciò nonostante il fatto che vi siano diversi soggetti coinvolti nelle diverse fasi rende il rischio medio	VEDASI LE MISURE GENERALI	<p>Puntuale descrizione del procedimento seguito per l'affidamento dell'incarico dando particolare evidenza dell'applicazione del principio della pubblicità e trasparenza</p> <p>Espressa motivazione delle ragioni per cui si conferiscono più incarichi ad un unico soggetto in deroga al principio di rotazione (identità della materia del contendere, pluralità di giudizi aventi ad oggetto la stessa controversia ecc.)</p>	MISURA IN ATTUAZIONE	CONTINUA E IMMEDIATA	RISPETTO DELLE FASI	100% ATTI
A	M	N	B	B	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità per gli affidamenti diretti di servizi e forniture. I vantaggi che il processo potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	<p>Rigorosa applicazione del Codice dei Contratti e del Decreto Ministero delle Infrastrutture del 16 gennaio 2018 n.14 per quanto riguarda gli affidamenti per i quali vi è l'obbligo della preventiva programmazione.</p> <p>Obbligo di motivare dettagliatamente la necessità di stipulare contratti per prestazioni non previste all'interno della programmazione annuale del fabbisogno, con comunicazione obbligatoria al RPCT.</p> <p>Obbligo di indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione, salvo casi di comprovata impossibilità oggettiva da motivare adeguatamente e comunicare per iscritto al RPCT.</p>	MISURA GIA' IN ATTO IN PARTE	IMMEDIATA E CONTINUA	RISPETTO DELLE FASI DELLA PROCEDURA	ADOZIONE PROGRAMMI
B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità ed è soggetto a controllo di una pluralità di soggetti Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> Tenuta elenco CIG da parte dell'Ufficio Contratti Applicazione rigorosa Delibere Anac con controllo da parte dell'Ufficio contratti 	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	INSERIMENTO CIG NELL'ELENCO TENUTO DALL'UFFICIO CONTRATTI	100%
B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità ed è soggetto a controllo di una pluralità di soggetti Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> Applicazione rigorosa Delibere Anac con controllo da parte dell'Ufficio contratti 	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	TENUTA MAV PAGATI PRESSO L'UFFICIO CONTRATTI	100%

A++	A++	N	B	B	B	A++	Il processo consente rilevanti margini di discrezionalità e i vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una elevatissima rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto ALTISSIMO	VEDASI LE MISURE GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione della discrezionalità relativa alle modalità di scelta del contraente, attraverso la puntuale e dettagliata motivazione del percorso logico giuridico seguito ai fini dell'affidamento, del rispetto dei principi di cui all'art.30 del Codice dei Contratti e sua esplicita indicazione all'interno dell'atto Applicazione del criterio di "rotazione" ed espressa attestazione del suo rispetto all'interno della determinazione a contrattare o nella determina di affidamento con riferimento sia all'affidatario uscente che agli operatori invitati alla precedente procedura risultato non aggiudicatario, con controllo delle attestazioni in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa In particolare per i beni e servizi, rispetto dell'obbligo generalizzato di approvvigionarsi attraverso gli strumenti e con le modalità di acquisto messe a disposizione dalla piattaforma del Ministero dell'Economia e delle Finanze www.acquisitrretepa.it - attestazione dettagliatamente motivata circa il rispetto dell'obbligo o i casi di esclusione Tracciabilità di ciascuna fase da parte di ciascun Responsabile In caso di consultazione del mercato per la definizione di specifiche tecniche, verbalizzazione della consultazione degli operatori, da richiamare nei successivi atti delle procedure Dettagliata motivazione della determinazione a contrattare Nella procedura negoziate, predeterminazione nella determinazione a contrattare dei criteri per l'individuazione delle imprese da invitare 	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	VERIFICA DELLA COMPLETEZZA DELLA MOTIVAZIONE IN SEDE DI CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI ESTRATTI, DEPOSITO PRESSO L'UFFICIO DI COMPETENZA DELLA COMPROVA DELLA VERIFICA DEI REQUISITI DA PARTE DEL RESPONSABILE	100%
A++	A++	N	M	M	M	A++	Il processo consente rilevanti margini di discrezionalità e i vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere un'elevatissima rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto ALTISSIMO	VEDASI LE MISURE GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> Obbligo di verificare che le offerte siano pervenute l'ultimo giorno utile al Servizio protocollo con indicazione da parte dell'addetto di giorno e orario per i casi in cui non vi è l'obbligo delle comunicazioni elettroniche Attestazione puntuale, nella determina a contrarre e di affidamento, del rispetto del principio di rotazione Acquisizione dichiarazione componenti commissione di gara su assenza conflitto di interesse e possesso requisiti di legge Rotazione dei commissari interni, ove possibile Publicazione, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto con indicazione puntuale delle condizioni contrattuali Puntuale motivazione nei verbali del percorso logico seguito per la valutazione delle offerte e per l'assegnazione dei punteggi Esplicita attestazione nei verbali della ricorrenza di tutti i requisiti per l'ammissione di concorrenti Esplicita indicazione del percorso motivazionale seguito nella valutazione delle offerte anomale, specie se non ha comportato l'esclusione del concorrente Obbligo di comunicazione al RPCT di affidamenti diretti superiori a 2 al medesimo operatore per ciascun anno solare Obbligo di segnalazione al RPCT in casi di presentazione di una sola offerta con segnalazione anche alla Prefettura Publicazione preventiva sulla piattaforma informatica dedicata alle gare "Portale Appalti" delle sedute di gara Report al RPCT sul numero e la natura degli affidamenti diretti, sulle procedure negoziate, sulle proroghe e sui rinnovi relativi al semestre precedente da pubblicare sull'amministrazione trasparente, da parte di ogni RUP di gara o PO di competenza. 	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Motivazione dettagliata del percorso logico-giuridico all'interno delle determinazioni e verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	100%
A	A	N	M	B	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità. Tuttavia i vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una elevata rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto ALTO	VEDASI LE MISURE GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione della discrezionalità relativa alle modalità di scelta del contraente, attraverso il pieno rispetto delle procedure di legge con motivazione dettagliata della decisione indicata espressamente nell'atto Svolgimento congiunto della procedura e dei controlli sulle formalità amministrative da parte del Responsabile competente e dell'ufficio contratti 	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	ESPRESSO RICHIAMO DELL'ITER SEGUITO NELLA MOTIVAZIONE DEGLI ATTI E CONTROLLO E VERIFICA IN SEDE DI CONTROLLO SUCCESSIVO	100% ATTI
M	M	N	B	B	B	M	Il processo consente alcuni margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio.	VEDASI LE MISURE GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione della discrezionalità relativa alle modalità di scelta del contraente, attraverso il pieno rispetto delle procedure di legge con motivazione dettagliata della decisione indicata espressamente nell'atto 	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	DETTAGLIATA MOTIVAZIONE DELLA PROCEDURA PRESCELTA E VERIFICA IN SEDE DI CONTROLLO SUCCESSIVO	100%
M	B	N	M	M	M	M	Il processo non consente elevati margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO.	VEDASI LE MISURE GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> Svolgimento attività e controllo documentazione devono essere svolte congiuntamente da parte del RUP di gara e del servizio appalti e contratti Controllo specifico in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa 	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	VERIFICA ATTI DEPOSITATI PRESSO LA SEDE CON CONTROLLO SUCCESSIVO	100%

M	M	N	B	B	B	M	Il processo consente margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • Duplice controllo da parte servizio contratti e da parte del responsabile di area competente prima della stipula atto. • Per gli atti rogitati dal Segretario Generale: puntuale controllo da parte del Segretario sullo schema di contratto, sulla documentazione, verifiche operatore economico. 	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	COINVOLGIMENTO UFFICIO CONTRATTI	100% ATTI
A	M	N	B	B	B	A	Il processo consente margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto ALTO (A).	VEDASI LE MISURE GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • Duplice controllo da parte del servizio contratti e da parte del responsabile area competente prima della stipula atto 	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	COINVOLGIMENTO UFFICIO CONTRATTI	100%
B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo tariffe stabilite • Controllo incassi 	MISURA DA ATTUARSI	IMMEDIATA E CONTINUA	Verifica atto concessione	100%
M	M	N	B	B	B	M	Il processo consente margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • Determinazione criteri per l'assegnazione mediante deliberazione di Giunta • Controllo tariffe stabilite • Aggiornamento mappatura dei loculi e tombe assegnati 	MISURA IN PARTE DA ATTUARSI	IMMEDIATA E CONTINUA	Verifica atto concessione	100%

A	A	N	M	M	M	A	Il processo consente elevati margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto ALTO (A).	VEDASI LE MISURE GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> Trasmissione al RPCT e pubblicazione nell'Amministrazione Trasparente dell'elenco dei contratti in corso di esecuzione, dei relativi termini finali, dello stato di avanzamento, dei controlli eseguiti, degli importi liquidati da parte del Responsabile di PO di competenza con il supporto del Servizio Contratti. Attestazione specifica da parte del RUP e del Responsabile di P.O. sulle ragioni che legittimano il ricorso a varianti, con espressa esclusione di responsabilità per omissioni da parte del progettista Esplicito richiamo nell'autorizzazione al subappalto delle clausole relative del Capitolato speciale e delle dichiarazioni del concorrente. 	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	Dettagliata motivazione del percorso logico-giuridico seguito per ciascun atto e controllo successivo di regolarità amministrativa	100%
M	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	VEDASI LE MISURE GENERALI	Tracciabilità di tutte le fasi del processo attraverso la registrazione delle fasi per il rilascio	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	RILASCIO TESSERINO
B	B	N	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	<p>Almeno un controllo mensile della piattaforma da parte del Responsabile</p> <p>Controllo quotidiano pratiche incaricato SUAP</p>	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
M	M	N	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi hanno una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	<p>Rispetto delle norme</p> <p>Chiusura procedura Suap con rilascio titolo se richiesto e con cambio stato pratica</p>	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	AUTORIZZAZIONE/ PROTOCOLLAZIONE ATTI
M	M	N	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi hanno una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	<p>Rispetto delle norme</p> <p>Chiusura procedura Suap con cambio stato pratica</p>	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI

M	M	N	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi hanno una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Chiusura procedura Suap con cambio stato pratica	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
M	M	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una scarsa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	VEDASI LE MISURE GENERALI	Tenuta del registro matricole	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
M	M	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una scarsa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Chiusura procedura Suap con rilascio titolo e cambio stato pratica	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	AUTORIZZAZIONE
M	M	N	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi hanno una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Chiusura procedura Suap Controlli Domanda/Scia e verifica della presenza del piano di Safety e Security prodotto a corredo della pratica telematica	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
M	M	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi hanno una scarsa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Controlli Scia pervenute Chiusura procedura Suap	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
M	M	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi hanno una scarsa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Controlli Scia pervenute Chiusura procedura Suap	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI

M	M	N	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi hanno una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Controlli domande/Scia pervenute Chiusura procedura Suap	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
M	M	N	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Controlli domande pervenute Chiusura procedura Suap	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
M	M	N	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Controllo della pratica pervenuta Chiusura procedura Suap	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
M	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Tracciabilità procedura mediante Suap Chiusura procedura SUAP con cambio stato pratica	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
M	B	N	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore abbastanza significativo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Tracciabilità procedura mediante Suap Chiusura procedura SUAP con cambio stato pratica	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
M	M	N	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme Chiusura della procedura con rilascio titolo e cambio stato pratica	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
M	M	N	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI

M	M	N	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
M	M	N	B	B	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità. I vantaggi che una decisione potrebbe produrre in favore dei terzi possono avere una certa rilevanza. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	<p>Tracciabilità delle varie fasi del procedimento – protocollo informatico e conservazione sostitutiva di tutti gli atti protocollati e assegnazione della posta ai responsabili al momento della protocollazione mediante il programma informatico protocollo e atti</p> <p>Adozione manuale operativo al fine di limitare al massimo la discrezionalità in fase di protocollazione, anche della corrispondenza in uscita (<i>l'Amministrazione sta valutando di affidare tale servizio a operatore economico esterno</i>)</p> <p>Monitoraggio e controllo a campione mensile da parte del Responsabile competente</p> <p>In caso di mancata protocollazione in giornata dei documenti, gli stessi vengono depositati in ordine cronologico di arrivo in apposito armadio chiuso a chiave presso l'ufficio protocollo</p>	MISURA IN PARTE GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
B	B	N	B	B	B	B	Il processo è avviato su iniziativa dell'ente e di interesse preminente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	<p>Mappatura di tutte le fasi del processo attraverso l'applicativo relativo</p> <p>Obbligo di inserimento nel programma del documento da protocollare firmato digitalmente e degli allegati</p>	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
B	B	N	B	B	B	B	Il processo è avviato su iniziativa dell'ente e di interesse preminente per l'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Tracciatura delle spedizioni con il servizio Bolgette e rendicontazione della spesa con il sistema affrancaposta	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	BUSTE SPEDITE