

								Ide	
AREA	N. PROCESSO	AREA DI RISCHIO	RESPONSABILITA' PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA	DIPENDENTI COINVOLTI	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE	FATTORI ABILITANTI
AREA SERVIZI AL CITTADINO	1	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Gestione elaborazione paghe	Gestione elaborazione paghe	1) Attità svolta direttamente dall'ufficio personale 2) Predisposizione degli elaborati stipendiali e dei mandati di pagamento 3) Inoltro dei mandati per la relativa emissione all'ufficio Ragioneria per l'inoltro alla Tesoreria 4) inoltro alla Ragioneria anche del modello F24 e della distinta delle retribuzioni e di trasmissione dei mandati al Tesoriere	P.O. E ISTRUTTORI	Violazione o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti Illegittimo o erroneo pagamento di componenti variabili e fissi della retribuzione Mancato controllo sulle singole buste paga	Esercizio esclusivo delle relative competenze e violazione norme
AREA SERVIZI AL CITTADINO	2	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Costituzione fondo salario accessorio	Costituzione fondo salario accessorio	1)Determinazione fondo incentivante anno di competenza 2)Redazione provvedimento di costituzione del fondo nell'anno di competenza e richiesta certificazione fondo da parte del Revisore dei Conti 3)Richiesta dati per lo svolgimento delle trattative ai Responsabili di Area e predisposizione bozza contratto parte economica 4)Convocazione delegazione trattante quale Presidente della delegazione di parte pubblica 6)Adempimenti successivi alla sottoscrizione dei contratti decentrati 7)Liquidazione indennità fisse mensili a seguito di documentazione ricevuta singole posizioni organizzative	P.O. E ISTRUTTORI	Illegittima costituzione del fondo, mancata applicazione delle norme relative ai tetti di spesa	Esercizio esclusivo delle relative competenze
AREA SERVIZI AL CITTADINO	3	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Processo calcolo e liquidazione della produttività	Processo calcolo e liquidazione della produttività	1) Avvio entro i primi mesi dell'anno della valutazione delle performance relative al personale dipendente titolare e non titolare di PO e del Segretario Comunale 2)Svolgimento della valutazione con compilazione delle schede da parte dei Responsabili di Area con riferimento ai dipendenti non PO, da parte del Nucleo di Valutazione con il supporto del Segretario per i dipendenti PO (previa rendicontazione dei risultati da parte dei valutati) e da parte del Sindaco con riferimento al Segretario Comunale 3) Trasmissione dei risultati della valutazione ai dipendenti interessati con eventuale fase di contraddittorio 4)Trasmissione all'Ufficio personale dei risultati definitivi per la liquidazione	SEGRETARIO COMUNALE, P.O. E ISTRUTTORI	Riconoscimento di compensi non dovuti o superiori a quelli spettanti	Eccessiva discrezionalità dei giudizi pur in presenza di criteri fissati in sede regolamentare
AREA SERVIZI AL CITTADINO	4	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Espletamento delle procedure concorsuali	Espletamento delle procedure concorsuali	1)Approvazione bando e relativa pubblicazione 2)Provvedimento di nomina commissione 3)Svolgimento delle prove selettive e relativa correzione degli elaborati 4)Stesura graduatoria finale ed individuazione del vincitore 5)Comunicazione al medesimo dell'esito del concorso 6)Pubblicazione di ogni provvedimento relativo alle varie fasi del concorso nella Sezione Amministrazione Trasparente	P.O. E ISTRUTTORI	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e mancanza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari Composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari Mancato controllo da parte dei sorveglianti durante l'espletamento delle prove Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Mancanza di controlli Inadeguata comprensione della cultura della legalità

AREA SERVIZI AL CITTADINO	5	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Gestione del personale e autorizzazioni varie: Autorizzazione permessi, incarichi esterni, aspettative, cambio orari di lavoro, trasformazione del rapporto da tempo pieno a parziale e viceversa, assenze e congedi previsti dalla legge	Gestione del personale e autorizzazioni varie: Autorizzazione permessi, incarichi esterni, aspettative, cambio orari di lavoro, trasformazione del rapporto da tempo pieno a parziale e viceversa, assenze e congedi previsti dalla legge	1) Richiesta da parte del personale dipendente di autorizzazioni varie (ferie, permessi, straordinarie, ecc.) tramite portale del dipendente 2) Autorizzazione /diniego tramite apposito portale delle varie richieste pervenute da parte dei singoli Responsabili 3) Controllo a campione delle timbrature effettuate 4) Giustificazioni anomalie previo confronto con i responsabili 5) Trasmissione dati all'Ufficio Paghe per elaborazione stipendi 6) richieste da parte dei dipendenti di autorizzazioni per incarichi esterni	P.O. E ISTRUTTORI	Autorizzazioni in difetto dei presupposti di legge Omissione di controllo e successivi contestazioni in caso di violazione dei doveri derivanti dalla legge ed al Codice di Comportamento per favorire determinati soggetti Autorizzazioni incarichi esterni oltre i limiti consentiti dalla regolamentazione comunale Eccessiva genericità del provvedimento di autorizzazione di incarichi esterni	Mancanza di controlli Inadeguata comprensione della cultura della legalità
AREA SERVIZI AL CITTADINO	6	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Processo di certificazione di servizio	Processo di certificazione di servizio	1) Richiesta di certificazione da parte dell'interessato 2) Analisi documentazione attestante servizio 3) Predisposizione certificazione a firma responsabile p.o. competente 4) Trasmissione certificazione a richiedente	P.O. E ISTRUTTORI	Falsificazione dati, specie quando riferiti a periodi passati per i quali vi è carenza di documentazione	Mancanza controlli Eccessiva concentrazione delle relative competenze
AREA SERVIZI AL CITTADINO	7	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza e procedure per ricongiunzione e riscatti	Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza e procedure per ricongiunzione e riscatti	1) Richiesta di riscatto, ricongiunzione o quiescenza da parte dell'interessato 2) Analisi documentazione stato di servizio o analisi per riscatto 3) Predisposizione documentazione necessaria a firma del Responsabile della P.O. competente 4) Trasmissione certificazione al richiedente e autorità competente	P.O. E ISTRUTTORI	Omissione, erronea o incompleta trasmissione della documentazione al gestore esterno del servizio	Mancanza controlli Eccessiva concentrazione delle relative competenze
AREA SERVIZI AL CITTADINO	8	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Processo gestione del fascicolo personale relativo al rapporto di lavoro dalla predisposizione del contratto di lavoro fino alla cessazione del rapporto	Processo gestione del fascicolo personale relativo al rapporto di lavoro dalla predisposizione del contratto di lavoro fino alla cessazione del rapporto	1) Inserimento documentazione in fascicolo personale 2) Controllo fascicolo e sistemazione dello stesso in apposito armadio chiuso	P.O. E ISTRUTTORI	Sottrazione o alterazione documenti o atti rilevanti per la ricostruzione della carriera	Mancanza controlli Eccessiva concentrazione delle relative competenze
AREA SERVIZI AL CITTADINO	9	Acquisizione, progressione e gestione del personale	RESPONSABILE P.O.	Processo gestione procedure di mobilità in entrata	Processo gestione procedure di mobilità in entrata	1) Approvazione bando e relativa pubblicazione 2) Provvedimento di nomina commissione e determinazione calendario prove 3) Svolgimento colloquio 4) Stesura graduatoria finale ed individuazione del vincitore 5) Comunicazione al medesimo dell'esito del concorso	P.O. E ISTRUTTORI	Violazione o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti	Selezione pilotata per interesse o utilità di uno o più commissari Eccessiva concentrazione delle relative competenze
AREA SERVIZI AL CITTADINO	10	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Liquidazione gettone presenza Consiglieri Comunali	Liquidazione gettone presenza Consiglieri Comunali	1) Ricezione Servizio Segreteria elenco presenze 2) Predisposizione provvedimento di liquidazione 3) Firma provvedimento di liquidazione e pagamento	P.O. E ISTRUTTORI	Non rispetto presenza consiglieri	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria
AREA SERVIZI AL CITTADINO	11	SPECIFICA	RESPONSABILE P.O.	Rimborso spese missione amministratori e dipendenti	Rimborso spese missione amministratori e dipendenti	1) Ricezione copia missione autorizzata con allegate spese sostenute 2) Predisposizione rimborso tramite stipendio o indennità amministratori 3) Accredito sul c/c con stipendi o indennità mese successivo	ISTRUTTORI	Non rispetto cronologia istanze Pressione al fine di conseguire vantaggi relativi a spese non dovute	Esistenza di relazioni preferenziali con i richiedenti Scarsità di personale addetto all'istruttoria
AREA SERVIZI AL CITTADINO	12	SERVIZI SCOLASTICI	RESPONSABILE P.O.	Erogazione contributi economici su richiesta Istituzioni scolastiche pubbliche o private	Erogazione contributi economici ad Istituzioni scolastiche pubbliche e private - istruttoria e assegnazione/liquidazione	1) Richiesta utente 2) valutazione dell'assistente sociale sulla base del regolamento dei servizi sociali 3) determinazione di concessione/erogazione da parte del responsabile di area	P.O. E ISTRUTTORI	Violazione o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti Uso distorto e manipolato della discrezionalità Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione	Scarsità di personale addetto all'istruttoria

AREA SERVIZI AL CITTADINO	13	SERVIZI SCOLASTICI	RESPONSABILE P.O.	Riduzione rette servizi scolastici di mensa e trasporto su richiesta dell'interessato	Riduzione o esenzione pagamento rette mensa e trasporto scolastico su richiesta del genitore	La gestione del servizio mensa scolastica è passata dalla modalità appalto a concessione, pertanto le tariffe vengono riscosse direttamente dalla ditta concessionaria la quale applica gli importi stabiliti dalla manovra tariffaria annuale dell'Amministrazione Comunale. Le eventuali riduzioni previste per fasce isee vengono controllate dall'Ufficio Istruzione ed inoltrate alla ditta concessionaria. Per quanto riguarda il Trasporto scolastico è stato affidato in appalto e la riscossione delle rette con relative eventuali riduzioni per fasce isee, fratelli o handicap viene fatta direttamente dall'ufficio.	P.O. E ISTRUTTORI	Violazione o uso distorto delle norme di settore al fine di agevolare uno o più soggetti Non corretta valutazione dei requisiti Omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione	Scarsità di personale addetto all'istruttoria
AREA SERVIZI AL CITTADINO	14	SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA MILITARE, STATISTICA	RESPONSABILE P.O.	Attività demografica in generale (anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica) - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato	Fasi previste dalle singole normative demografiche (anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare e statistica, ecc.)	<p>Procedimenti in materia demografica:</p> <p>1) rilascio certificati anagrafici e certificati anagrafici storici, rilascio carte d'identità e carte identità elettroniche;</p> <p>2) gestione registro popolazione residente e AIRE - ANPR (mutazioni anagrafiche, cancellazioni, irreperibilità, ...);</p> <p>3) adeguamento anagrafe a seguito censimento;</p> <p>4) attestazioni soggiorno permanente e regolare cittadini comunitari;</p> <p>5) convivenze di fatto;</p> <p>6) variazioni generalità cittadini stranieri;</p> <p>7) anagrafe popolazione temporanea...</p> <p>8) atti stato civile (nascita, decesso, pubblicazioni, matrimonio e unione civile, cittadinanza, testamento biologico, jure sanguinis, annotazioni, passaporto mortuario, affidamento ceneri...);</p> <p>9) attività ufficio elettorale (tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, tenuta e aggiornamento Albo degli scrutatori, Presidenti di seggio e Albo giudici Popolari, rilascio tessere elettorali, voto assistito/fuori sezione/domiciliare);</p> <p>10) Leva Militare (certificazioni e variazioni liste leva)</p> <p>11) autentica di firme, specie se effettuata presso il domicilio privato per impossibilità di deambulazione dell'interessato;</p> <p>12) autentica di copie...</p> <p>13) statistiche anagrafiche e ISTAT</p>	DIPENDENTI UFFICIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA MILITARE, STATISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari • negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti uso distorto e manipolato della discrezionalità • motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti • omissione o ritardo dei controlli di merito o a campione • alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti • falsa attestazione dell'avvenuta raccolta delle firme alla presenza del P.U. 	Mancanza di procedure interne relative anche alla regolamentazione dei rapporti tra gli uffici preposti
AREA SERVIZI AL CITTADINO	15	SERVIZIO CIMITERIALE	RESPONSABILE P.O.	autorizzazioni inumazioni/ tumulazioni / esumazioni ed estumulazioni ordinarie e straordinarie	assegnazione al cittadino/onoranze funebri loculo /ossario /colombaro/tombe nei cimiteri comunali da parte dell'Area Tecnica con comunicazione ai servizi demografici per le autorizzazioni alla sepoltura	L'ufficio competente di concerto con l'Area Tecnica verifica l'assegnazione degli spazi cimiteriali ai fini delle autorizzazioni alla sepoltura. L'attività è disciplinata dal Regolamento comunale, deroghe se previste vanno motivate nell'atto di accoglimento dimostrando l'interesse dell'ente.	DIPENDENTI UFFICIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA MILITARE, STATISTICA	non sussiste nessun margine di discrezionalità	esercizio prolungato della responsabilità di un processo da parte di pochi

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++

ntificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo								TRATTAMENTO DEL RISCHIO					
VALUTAZIONE DEL RISCHIO								MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE MISURA SPECIFICA			
LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	DISCREZIONALIT A' 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
B	B	N	M	B	B	B	Il processo interamente informatizzato 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	Applicazione rigorosa dei CCNL e del CCDI da parte dell'ufficio Applicazione anche della normativa previdenziale e finanziaria da parte dell'ufficio in collaborazione con la ditta Halley che detiene il software degli Stipendi	MISURA GIA' IN ATTO	MENSILE E CONTINUA	100% ATTI	CEDOLINI
B	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	richiesta di certificazione al Revisore dei Conti Richiamo espresso e puntuale nella motivazione dell'atto delle norme anche interne che disciplinano l'istituto e che consentono l'erogazione del compenso Divieto di liquidazione in assenza del provvedimento espresso di individuazione degli aventi diritto da parte dei relativi Responsabili Duplice controllo da parte dell'ufficio Personale e dei singoli Responsabili sui presupposti che legittimano il pagamento Composizione collegiale delegazione trattante parte	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	MOTIVAZIONE DETTAGLIATA PROVVEDIMENTO COSTITUZIONE
B	M	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	Applicazione rigorosa del sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato Coinvolgimento di una pluralità di soggetti nel processo valutativo, in particolare incontro collegiale perliminare dei Responsabili con il Segretario	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	MOTIVAZIONE DETTAGLIATA PROVVEDIMENTO LIQUIDAZIONE
A	A	N	B	B	M	A	Il processo consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono elevati. Pertanto, il rischio è stato ritenuto alto (A).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Applicazione puntuale del Regolamento interno Tracciabilità delle varie fasi del procedimento Verifica di assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse da parte dei Commissari e dei sorveglianti Massima trasparenza nelle procedure mediante pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di tutte le fasi e di tutti i provvedimenti adottati nel rispetto del trattamento dati peronali Adozione misure per garantire la segretezza e l'integrità degli elaborati, limitando al minimo il numero dei soggetti che possono accedervi Predeterminazione e pubblicazione dei criteri di valutazione delle prove	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	CONTROLLO SUCCESSIVO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI PROCEDURA

B	M	N	M	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. Tuttavia, considerata la rilevanza interna, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Tracciabilità delle fasi, gestione informatizzata attraverso il Portale del dipendente Previsione di controlli a campione da parte dei Responsabili P.O. su timbrature/mancate timbrature/permessi/congedi/aspettative Rispetto rigoroso del Regolamento comunale sul conferimento di incarichi ai dipendenti in vigore presso l'Ente Dettagliata motivazione dei provvedimenti di autorizzazione di incarichi esterni con espresso richiamo delle norme regolamentari che lo consentono Misura generale: procedura segnalazione illeciti Misura generale: formazione in materia di codice di comportamento Misura generale: specifica responsabilità disciplinare per il caso di omissione dell'azione disciplinare da parte del Responsabile sussistendone i presupposti	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	DETTAGLIATA MOTIVAZIONE ATTI
B	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	Firma del Responsabile di Area che materialmente effettua il controllo documentale	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
B	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	Obbligo di rispetto dell'ordine di richiesta da parte dell'insp o del dipendente interessato	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROTOCOLLAZIONE ATTI
B	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	Adozione misure di sicurezza rispetto alla custodia e accessibilità della documentazione	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	FASCICOLO AGGIORNATO
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, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto medio (M).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Svolgimento di attività congiunta dell'Area Interessata e del Servizio personale Pubblicazione di tutte le fasi nella sezione Amministrazione Trasparente	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	CONCLUSIONE PROCEDURA
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	Rispetto delle norme Tracciabilità mediante applicativo presenza consiglieri comunali alle sedute	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	DETERMINAZIONE LIQUIDAZIONE
B	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 medio (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Rispetto delle norme e controllo documentazione di spesa Autorizzazione preventiva missione con indicazione mezzo utilizzo	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	CEDOLINO
M	M	N	M	B	M	M	Il processo può consentire margini di discrezionalità. I vantaggi economici possono essere importanti per le Istituzioni scolastiche interessate. Pertanto il rischio è stato ritenuto (M)	VEDASI LE MISURE GENERALI	Regolamentazione interna puntuale Motivazione puntuale dell'atto Pubblicazione dei contributi concessi in Amministrazione Trasparente	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE

M	M	N	M	B	B	M	Il processo può consentire margini di discrezionalità. I vantaggi economici possono essere importanti per le Istituzioni scolastiche interessate. Pertanto il rischio è stato ritenuto (M)	VEDASI LE MISURE GENERALI	Coinvolgimento assistente sociale -pluralità di soggetti coinvolti nel processo di valutazione dei requisiti per l'accesso ai benefici	MISURE GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100%ATTI	CONTROLLO SUCCESSIVO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI PROCEDURA
A	M	N	B	B	M	M	Il processo consente margini di discrezionalità. Non vi sono vantaggi economici. A questo processo sono collegati diritti soggettivi.	VEDASI LE MISURE GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • Tracciabilità delle varie fasi del procedimento mediante l'utilizzo del programma informatico • richiamo esplicito di circolari adottate da organi competenti • motivazione presupposti di legge • verifiche sull'effettiva timbratura in uscita nel caso di autentica a domicilio, da annotare in apposito registro 	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	100% ATTI	CONTROLLO SUCCESSIVO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI PRODOTTI
B	B	N	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità pertanto non produce vantaggi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B).	VEDASI LE MISURE GENERALI	Motivare l'atto in sede istruttoria	MISURA GIA' IN ATTO	IMMEDIATA E CONTINUA	protocollo atti	100% atti protocollati