

Mappatura dei rischi e delle misure

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
Urbanistica e edilizia	Gestione degli atti abilitativi - Concessioni edilizie e relative proroghe - Autorizzazioni paesaggistiche - Agibilità edilizia - ...	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*3=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione delle domande	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico (Sindaco)	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*3=6	1. Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Controllo a campione delle dichiarazioni presentate al fine del rilascio	1. Checklist 2. controlli a campione eseguiti	1. 2 checklist all'anno 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico (Sindaco)	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	1. Utilizzo di sistemi automatizzati volti a garantire il rispetto dei termini – rinnovo della richiesta al Consorzio dei Comuni di integrare la software in tal senso 2. Monitoraggio sul rispetto dei termini	1. calendario 2. termini monitorati	1. fase di realizzazione 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico (Sindaco)	
Urbanistica e edilizia	Controlli sull'attività edilizia e gestione degli abusi	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni	3*3=9	1. Controlli a campione o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli 2. Irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertato abuso	1. controlli a campione eseguiti 2. sanzioni erogate	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico (Sindaco)	
		Disomogeneità nella valutazione della fattispecie concreta	2*3=6	Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire	Checklist	fase di realizzazione	Responsabile dell'Ufficio tecnico (Sindaco)	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico (Sindaco)	
Urbanistica e edilizia	Rilascio di certificazioni - Certificazione urbanistica - inagibilità	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*2=4	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione delle domande	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico (Sindaco)	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire	Checklist	2 checklist in anno	Responsabile dell'Ufficio tecnico (Sindaco)	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico (Sindaco)	
Licenze	Accertamento dell'idoneità del luogo per manifestazioni pubbliche	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*3=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze (Sindaco)	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*3=6	1. Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Controllo a campione delle dichiarazioni presentate al fine del rilascio	1. Aggiornamento della Checklist 2. controlli effettuati	fase di realizzazione	Responsabile dell'Ufficio licenze (Sindaco)	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze (Sindaco)	
Licenze	Gestione degli atti abilitativi	Favorire indebitamente	2*3=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze	Gli uffici comunali utilizzano i

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
	- Licenze d'esercizio e relative modifiche - SCIA	particolari soggetti nella trattazione delle loro domande			abilitativi in ordine cronologico		(Sindaco)	programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
	- Deroghe all'orario di chiusura - Licenze taxi e noleggio ...	Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	1. Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Controllo a campione delle dichiarazioni presentate al fine del rilascio	1. Checklist 2. controlli a campione eseguiti	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze (Sindaco)	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	1. Utilizzo di sistemi automatizzati volti a garantire il rispetto dei termini- richiesta al Consorzio dei Comuni di integrare la software in tal senso 2. Monitoraggio sul rispetto dei termini	1. calendario 2. termini monitorati	1. fase di realizzazione 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze (Sindaco)	
Licenze	Controlli	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni	3*3=9	1. Controlli a campione o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli 2. Irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertato abuso	1. controlli a campione eseguiti 2. sanzioni erogate	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze (Sindaco)	
		Disomogeneità nei controlli sulla permanenza dei requisiti in capo al titolare dei provvedimenti (salvo provvedimenti a carattere istantaneo)	3*2=6	1. Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Periodicità delle verifiche e sorteggio a campione dei soggetti da sottoporre ai controlli 3. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali	1. checklist 2. verifiche periodiche 3. controlli eseguiti	1. 2 checklist all'anno 2. già in atto 3. già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze (Sindaco)	Collaborazione con le forze dell'ordine che effettuano tempestiva segnalazione in caso di irregolarità.
		Disomogeneità nella valutazione della fattispecie concreta	2*3=6	Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire	Checklist	fase di realizzazione	Responsabile dell'Ufficio licenze (Sindaco)	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
							(Sindaco)	
Tributi e tariffe	Gestione degli atti abilitativi e simili - Rilascio di concessioni su beni demaniali - Concessioni di utenze idriche - Concessione di agevolazioni ed esenzioni	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*2=4	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione degli atti abilitativi in ordine cronologico	Già in atto	Responsabile del singolo tributo o tariffa	
		Disomogeneità nella valutazione nel rilascio di provvedimenti al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	1. Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Controllo a campione delle dichiarazioni presentate al fine del rilascio	1. Checklist 2. controlli a campione eseguiti	1. 2 checklist all'anno 2. già in atto	Responsabile del singolo tributo o tariffa	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	1. già in atto	Responsabile del singolo tributo o tariffa	
Tributi e tariffe	Controlli	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni	3*2=6	1. Controlli a campione o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli 2. Irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertato abuso	1. controlli a campione eseguiti 2. sanzioni erogate	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile del singolo tributo o tariffa	
		Disomogeneità nei controlli sulla permanenza dei requisiti in capo al titolare dei provvedimenti (salvo provvedimenti a carattere istantaneo)	3*2=6	1. Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Periodicità delle verifiche e sorteggio a campione dei soggetti da sottoporre ai controlli 3. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali	1. checklist 2. verifiche periodiche 3. controlli eseguiti	1. 2 checklist all'anno 2. già in atto 3. già in atto	Responsabile del singolo tributo o tariffa	
		Disomogeneità nella valutazione della	2*3=6	Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire	Aggiornamenti della	fase di realizzazione	Responsabile del singolo tributo o	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		fattispecie concreta			Checklist		tariffa	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	Già in atto	Responsabile del singolo tributo o tariffa	
Servizi demografici	Rilascio di certificazioni	Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	2*2=4	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione in ordine cronologico	Già in atto	Responsabile degli Uffici demografici	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	già in atto	Responsabile degli Uffici demografici	
Servizi demografici	Controlli sui cambi di residenza	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo	3*2=6	Controlli a campione o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli	controlli a campione eseguiti	già in atto	Responsabile degli Uffici demografici	In collaborazione con la Polizia municipale.
		Disomogeneità nei controlli	2*2=4	1. Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali	1. checklist 2. controlli eseguiti	1. fase di realizzazione 2. già in atto	Responsabile degli Uffici demografici	In collaborazione con la Polizia municipale.
Contabilità	Emissione del mandato di pagamento e delle fatture	Disomogeneità nell'emissione di tali atti al fine di agevolare un determinato soggetto	3*2=6	Procedere in base all'ordine cronologico	Emissione in ordine cronologico	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	
		Mancato rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari	2*2=4	Controllo prima di eseguire i pagamenti	Rispetto tracciabilità	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	
Contabilità	Gestione/Istruttoria di atti ampliativi della sfera giuridica del soggetto	Disparità di chance	3*2=6	1. Pubblicazione dell'avviso con l'oggetto e la data di scadenza per la presentazione della domanda	1. Pubblicazione 2.	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
	- concessione di contributi - ...			2. Pubblicazione nel bollettino comunale e sul sito Internet di tutti i provvedimenti generali che riguardano tali atti	Pubblicazione			
		Favorire indebitamente particolari soggetti nella trattazione delle loro domande	3*2=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione delle domande in ordine cronologico	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	Gli uffici comunali utilizzano i programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione delle domande al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	Applicazione rigorosa della disciplina e/o dei criteri in materia	Rispetto della disciplina/dei criteri	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	
Polizia municipale	Controlli - Controlli stradali - Controlli sui cambi di residenza - ...	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle sanzioni	3*2=6	1. Controlli a tappeto/a campione e/o definizione di criteri in base ai quali eseguire i controlli 2. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali 3. Irrogazione della sanzione in tutti i casi di accertata trasgressione	1. controlli a campione eseguiti 2 +3. sanzioni erogate	1. già in atto 2. già in atto 3. già in atto	Responsabile della Polizia municipale	I controlli avvengono in collaborazione con i rispettivi uffici e con le forze dell'ordine.
		Disomogeneità nella valutazione della fattispecie concreta	2*2=4	Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire	Checklist	fase di realizzazione	Responsabile della Polizia municipale	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	Già in atto	Responsabile della Polizia municipale	
Polizia municipale	Gestione degli atti abilitativi e simili - Assegnazione di posteggi del	Disparità di chance	2*2=4	1. Pubblicazione dell'avviso con l'oggetto e la data di scadenza per la presentazione della domanda 2. Sorteggio delle domande in seduta	1. Pubblicazione 2. Sorteggio	1. già in atto 2. già in atto	Responsabile della Polizia municipale	In collaborazione con i rispettivi uffici.

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
	mercato - ...			pubblica nei casi in cui non ci sia una graduatoria o in caso di parità di rango in graduatoria 3. Pubblicazione nel bollettino comunale e sul sito Internet di tutti i provvedimenti generali che riguardano l'assegnazione	3. Pubblicazione	3. già in atto		
	- Permessi di transito - Contrassegni per parcheggi riservati agli invalidi - ...	Disomogeneità nei controlli sulla permanenza dei requisiti in capo al titolare dei provvedimenti (salvo provvedimenti a carattere istantaneo)	3*2=6	1. Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire 2. Periodicità delle verifiche e sorteggio a campione dei soggetti da sottoporre ai controlli 3. Effettuazione di controlli specifici in caso di segnalazioni o conoscenza tramite altri canali	1. checklist 2. verifiche periodiche 3. controlli eseguiti	1. 2 checklist all'anno 2. già in atto 3. già in atto	Responsabile della Polizia municipale	In collaborazione con i rispettivi uffici.
Segreteria e affari generali	Gestione/Istruttoria di atti ampliativi della sfera giuridica del soggetto - alienazioni di beni - contratti attivi d'affitto e di locazione - assegnazioni di alloggi per anziani - assegnazioni di terreni per l'edilizia agevolata, - ...	Disparità di chance	3*2=6	1. Pubblicazione dell'avviso con l'oggetto e la data di scadenza per la presentazione della domanda o, ove previsto, la comunicazione a eventuali co- o controinteressati 2. Sorteggio delle domande in seduta pubblica nei casi in cui non ci sia una graduatoria o in caso di parità di rango in graduatoria 3. Pubblicazione nel bollettino comunale e sul sito Internet di tutti i provvedimenti generali che riguardano tali atti	1. Pubblicazione 2. Sorteggio 3. Pubblicazione	1. già in atto 2. già in atto 3. già in atto	Segretario comunale	
		Favorire indebitamente	3*2=6	Procedere in base all'ordine cronologico di presentazione della domanda	Conclusione delle	Già in atto	Segretario comunale	Gli uffici comunali utilizzano i

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		particolari soggetti nella trattazione delle loro domande			domande in ordine cronologico			programmi D3 e Goffice per il protocollo e la gestione degli atti.
		Disomogeneità nella valutazione delle domande al fine di agevolare determinati soggetti	2*2=4	Applicazione rigorosa della disciplina e/o dei criteri in materia	Rispetto della disciplina/dei criteri	Già in atto	Segretario comunale	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	termini monitorati	Già in atto	Segretario comunale	
Segreteria e affari generali	Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)	Alterazione dell'ordine di priorità degli affidamenti per favorire un operatore economico	1*3=3	Obbligo di adeguata motivazione in relazione alla natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e dei mezzi finanziari disponibili	motivazione	Già in atto	Segretario comunale	
		Uso distorto delle proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza	2*2=4	Monitoraggio delle prossime scadenze contrattuali e indizione tempestiva delle relative procedure di affidamento	Numero basso di proroghe o procedure urgenti	Già in atto	Segretario comunale	
		Uso distorto della consultazione preliminare di mercato	2*2=4	Osservanza di quanto disposto dalla L.P. n. 16/15 e consultazioni incrociate di più operatori	rispetto L.P. 16/15, consultazioni incrociate	Già in atto	Segretario comunale	
		Definizione 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	2*3=6	Utilizzazione bandi-tipo risp. i modelli messi a disposizione da parte dell'Agenzia provinciale per i contratti pubblici/Ufficio provinciale appalti	Bandi in linea con i bandi tipo	già in atto	Segretario comunale	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		qualificazione)						
		Predisposizione di clausole contrattuali o di un cronoprogramma dal contenuto vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o per favorire un concorrente	2*2=4	Utilizzazione bandi-tipo risp. definizione delle clausole contrattuali in maniera oggettiva e tecnicamente corretta in base all'effettiva esigenza dell'ente e in considerazione della natura della prestazione e del luogo di esecuzione	Bandi in linea con i bandi tipo	già in atto	Segretario comunale risp. RUP	
		Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	2*3=6	Elaborazione dei criteri con un esperta in materia e/o l'Agenzia provinciale; non utilizzo di tale criterio in caso di acquisti di beni o servizi standardizzati	criteri	già in atto	Segretario comunale	
		Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	1*3=3	Rigorosa applicazione del Codice degli appalti, non effettuare frazionamenti artificiosi di appalti Confronto concorrenziale anche per affidamenti <40.000€ Programmazione del fabbisogno riferito alla stessa classe merceologica di prodotti/servizi al fine di accorpate gli affidamenti	procedura corretta	già in atto	Segretario comunale	
		Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	1*3=3	Coinvolgimento del direttore dei lavori per verificare l'effettiva sussistenza dei requisiti di legge	Conferma del direttore dei lavori sulla necessità della variante	già in atto	Segretario comunale	
		Cattiva esecuzione del contratto	2*3=6	Intensificazione dei controlli da parte del direttore dei lavori e verifica del rispetto del cronoprogramma	Controlli effettuati	già in atto	Segretario comunale	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		Apposizione di riserve da parte dell'aggiudicatario al fine di incamerare somme non giustificate	2*3=6	Esame approfondito della fattispecie con il direttore dei lavori e richiesta della documentazione comprovante gli elementi della riserva	Relazione riservata del DL	già in atto	Segretario comunale	
Personale	Reclutamento di personale	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza 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	3*3=9	Applicazione rigorosa dei requisiti minimi previsti a livello di contrattazione collettiva per i singoli profili professionali	Bandi con requisiti minimi	già in atto	Segretario comunale	
		Abuso dell'utilizzo del rapporto di lavoro a tempo determinato per favorire un candidato particolare	3*2=6	Applicazione rigorosa di quanto previsto a livello di contrattazione collettiva	Assunzioni legittime	già in atto	Segretario comunale	
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	2*2=4	Nomina della commissione dopo la scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione e verifica della sussistenza di eventuali conflitti d'interesse	Composizione regolare	già in atto	Segretario comunale	
		Poca trasparenza e parzialità nella selezione dei candidati	3*3=9	Osservanza delle regole procedurali quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove	Prove anonime e criteri predefiniti	già in atto	Segretario comunale	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
Personale	Progressioni economiche o di carriera e premi di produttività	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	3*3=9	Applicazione rigorosa di quanto previsto a livello di contrattazione collettiva e motivazione specifica sulla sussistenza dei requisiti	Atto motivato	già in atto	Segretario comunale	Il Segretario comunale, in qualità di responsabile del personale, decide o propone le progressioni o premi (vedasi contratto collettivo).
		Poca trasparenza o arbitrio nella concessione dei premi di produttività	3*3=9	Applicazione rigorosa di quanto previsto a livello di contrattazione collettiva e utilizzo del modulo predisposto nell'accordo di comparto	Formulario di valutazione del c.coll.	già in atto	Segretario comunale	
Personale	Conferimento di incarichi a personale per esigenze straordinarie (es. voucher)	Conferimento di incarichi professionali al mero scopo di agevolare soggetti particolari	2*3=6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica e motivazione specifica circa la sussistenza dei presupposti di legge 2. Pubblicazione dell'intenzione di conferire un determinato incarico con l'invito di presentare domanda 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atto motivato 2. Avviso pubblico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. già in atto 2. già in atto 	Segretario comunale	
Nomine e incarichi esterni	Nomine consiliari di rappresentanti del Comune in altri enti/istituti	Nomina di rappresentanti senza le competenze necessarie e quindi non idonei a svolgere il proprio incarico adeguatamente e nell'interesse del Comune	2*2=4	Verifica del curriculum e di referenze al fine di effettuare una nomina o designazione in base alle competenze personali o professionali	Curricula presentati e esaminati	già in atto	Segretario comunale	
Tutti i servizi	trasversale	Non venire a conoscenza di informazioni in materia di anticorruzione da parte di terzi	2*3=6	Nell'ambito delle strutture esistenti individuazione dell'ufficio che cura il rapporto con le associazioni e gli utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti.	Publicizzazione dell'Ufficio da contattare	Già in atto	Segretario comunale	
Tutti i servizi	trasversale	Discostamento dalle	2*3=6	Impegno ai dipendenti di chiedere	Comunicazioni	subito	Tutti i dipendenti	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		prescrizioni generali		preventivamente la possibilità di motivato discostamento o deroga dalle prescrizioni generali	e al diretto superiore			
Tutti i servizi	trasversale	Non diffusione del know-how interno	2*2=4	Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	riunione del personale	già in atto	Segretario comunale	
Tutti i servizi	trasversale	Perdita di informazioni	2*2=4	Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	Raccordo di banche dati	già in atto	Responsabile IT	
Tutti i servizi	trasversale	Discrezionalità nella gestione dei reclami	2*2=4	Segnalazione di tutti i reclami scritti al segretario comunale e risposta scritta in seguito a un esame approfondito	Reclami gestiti uniformemente	già in atto	Tutti i dipendenti	
Tutti i servizi	trasversale	Violazione della privacy	3*3=9	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ammonimento del personale in merito ai loro obblighi inerenti alla privacy 2. Tracciabilità degli accessi alle banche dati 	<ol style="list-style-type: none"> 1. riunione del personale 2. banche dati telematici 	<ol style="list-style-type: none"> 1. fase di realizzazione 2. già in atto 	Segretario comunale	