

## 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. Già in atto 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. Già in atto 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	2*3=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 dell'Ufficio tecnico (Sindaco)	
		Disomogeneità nella valutazione della fattispecie concreta	2*3=6	Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire	Checklist	Già in atto	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)	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
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	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	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	Termini monitorati	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio tecnico	
Licenze	Gestione degli atti abilitativi - Licenze d'esercizio e relative modifiche - SCIA - Deroghe all'orario di chiusura - Licenze taxi e noleggio ...	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	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	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	
		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. Già in atto 2. Già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze	
Licenze	Controlli	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo	2*3=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	1. Già in atto 2. 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
		e nell'irrogazione delle sanzioni			erogate			
		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. Già in atto 2. Già in atto 3. Già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze	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	Rielaborazione e della Checklist	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	monitoraggio sul rispetto dei termini	Termini monitorati	Già in atto	Responsabile dell'Ufficio licenze	
Tributi e tariffe	Gestione/Istruttoria di atti ampliativi della sfera giuridica del soggetto - 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 delle domande in ordine cronologico	Già in atto	Responsabile del/la singolo/a tributo/tariffa	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 del/la singolo/a tributo/tariffa	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	Termini monitorati	1. Già in atto	Responsabile del/la singolo/a tributo/tariffa	
Tributi e tariffe	Controlli	Disparità di trattamento nella scelta del soggetto da sottoporre al controllo e nell'irrogazione delle	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/la singolo/a tributo/tariffa	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
		sanzioni						
		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/la singolo/a tributo/tariffa	
		Disomogeneità nella valutazione della fattispecie concreta	2*3=6	Predisposizione di checklist sull'iter amministrativo da seguire	Rielaborazione della Checklist	Già in atto	Responsabile del/la singolo/a tributo/tariffa	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	Termini monitorati	Già in atto	Responsabile del/la singolo/a tributo/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	
		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. Già in atto 2. Già in atto	Responsabile degli Uffici demografici	
		Mancato rispetto dei termini	2*2=4	Monitoraggio sul rispetto dei termini	Termini monitorati	Già in atto	Responsabile degli Uffici demografici	

Settore/Servizio	Procedimento/ attività più a rischio	Rischio	Valutazione del rischio *	misure	output/ indicatori	tempistica	Responsabilità per le misure	annotazioni
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 - concessione di contributi - ...	Disparità di chance	3*2=6	1. Pubblicazione dell'avviso con l'oggetto e la data di scadenza per la presentazione della domanda 2. Pubblicazione nel bollettino comunale e sul sito Internet di tutti i provvedimenti generali che riguardano tali atti	1. Pubblicazione eseguita 2. Pubblicazione eseguita	1. Già in atto 2. Già in atto	Responsabile dell'Ufficio contabilità	
		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	
Segreteria e affari generali	Gestione/Istruttoria di atti ampliativi della	Disparità di chance	3*2=6	1. Pubblicazione dell'avviso con l'oggetto e la data di scadenza per la presentazione	1. Pubblicazione	1. 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
	sfera giuridica del soggetto - alienazioni di beni - contratti attivi d'affitto e di locazione - assegnazioni di terreni per l'edilizia agevolata, - ...			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	eseguita  2. Sorteggio avvenuto  3. Pubblicazione eseguita	2. Già in atto  3. Già in atto		
		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	Segretario comunale	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	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	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	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
		mercato			incrociate			
		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 qualificazione)	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	
		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*2=4	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 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	1*3=3	Coinvolgimento del direttore dei lavori per verificare l'effettiva sussistenza dei requisiti di legge	Conferma del direttore dei lavori sulla	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
		consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni			necessità della variante			
		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	
		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	
Segretaria	Pantouflage	rischio che i dipendenti non si attengono alla normativa concernente i divieti di collaborazione	2*3=6	informativa ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali che cessano dal servizio	Informativa	Immediata se del caso	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	2*2=4	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	3*2=6	Applicazione rigorosa di quanto previsto a livello di contrattazione collettiva	Assunzioni legittime	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
		candidato particolare						
		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	2*3=6	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	
Personale	Progressioni economiche o di carriera e premi di produttività	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2*2=4	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	2*2=4	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	Conferimento di incarichi professionali al mero scopo di agevolare soggetti particolari	2*3=6	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	1. Atto motivato 2. Avviso pubblico	1. Già in atto 2. Già in atto	Segretario comunale	
Personale	Codice di comportamento	Comportamenti che favoriscono fenomeni di corruzione	2*3=6	Aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione ai sensi dei nuovi disposizioni	Approvazione codice di comportamento	Entro 31.12.2021	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	Pubblicizzazione dell'Ufficio da contattare	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
				informazioni agli uffici competenti				
Tutti i servizi	trasversale	Discostamento dalle prescrizioni generali	2*3=6	Impegno ai dipendenti di chiedere preventivamente la possibilità di motivato discostamento o deroga dalle prescrizioni generali	Comunicazioni e al diretto superiore	Subito	Tutti i dipendenti	
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	Periodicamente, almeno una volta l'anno	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	2*3=6	1. Ammonimento del personale in merito ai loro obblighi inerenti alla privacy 2. Tracciabilità degli accessi alle banche dati	1. Riunione del personale 2. Banche dati telematici	1. Già in atto 2. Già in atto	Segretario comunale	