

<b>Aree Rischio</b>	<b>*Ufficio</b>	<b>Misure Preventive</b>
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	16-PERSONALE	Riduzione discrezionalità decisore condividendo organizzazioni sindacali interne
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	16-PERSONALE	Corretta gestione amministrativa del processo; Riduzione discrezionalità decisore; Riduzione opacità processo decisionale
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	16-PERSONALE	Controllo sul rispetto del regolamento comunale di conferimento incarichi (controllo documentazione allegata)
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	16-PERSONALE	Utilizzo software gestionale che facilita il controllo dei requisiti prescritti dalla legge(controllo)
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	16-PERSONALE	Autorizzazione preventiva all'effettuazione dello straordinario rilasciata dal Dirigente di competenza; Richiesta di trasferta tramite utilizzo di apposito format on line; Segnalazione periodica ai dirigenti/responsabili delle eventuali anomalie rilevate nelle timbrature di ingresso/uscita dal servizio comprese le reiterate
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	16-PERSONALE	Attuazione e monitoraggio della rotazione del personale secondo il disciplinare approvato con deliberazione di GC n. 198 del 27.11.2019; Organizzazione attività formative sulla base dei fabbisogni individuati e sulla base della formazione obbligatoria; Programmazione e avvio attuazione della formazione anche in
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	16-PERSONALE	Coinvolgimento di più soggetti delegati e di più soggetti nello svolgimento delle audizioni riferite ai singoli procedimenti; Invio a RPCT del Report di monitoraggio su attuazione Codice di Comportamento; Procedimentalizzazione mediante supporto informatico dell'iter procedurale; puntuale applicazione delle
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	16-PERSONALE	Valutazione delle caratteristiche professionali del soggetto in relazione alle reali necessità del Settore; Valutazioni eventuali alternative.
A) Acquisizione e progressione del personale (generale)	8-SEGRETARIA GENERALE	Reportistica su utilizzo procedura informatica whistleblowing
B) Contratti Pubblici	12-SERVIZIO GARE APPALTI CUC; 15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Negli affidamenti di servizi di architettura e ingegneria fino a € 139.000 anche senza previa consultazione di più operatori economici report semestrale sintetico da inviare al RPCT che evidenzia l'applicazione del principio di rotazione degli inviti ai sensi del vigente regolamento dei contratti; Nelle procedure con il criterio dell'offerta
B) Contratti Pubblici	10-ECOLOGIA AMBIENTE; 15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI; 6-CONTRATTI	Dichiarazione mancanza di conflitto di interesse su tutte le cause (disciplina del conflitto di interessi)
B) Contratti Pubblici	10-ECOLOGIA AMBIENTE; 15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Aggiornare il Registro delle dichiarazioni; Dichiarazione da parte del Rup di una attestazione in merito all'assenza di conflitti di interesse (ai sensi dell' art. 42 D.Lgs. 50/2016 e delle linee guida ANAC n. 15/2019) e di condanne di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale ex art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001

B) Contratti Pubblici	15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Predisposizione di sintetica relazione di riepilogo (tramite estrazione banca dati ) su realizzazione dei lavori programmati con adeguata motivazione là ove siano presenti frazionamenti; report semestrale sintetico degli incontri svolti e delle proposte elaborate nell'anno
B) Contratti Pubblici	15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Dare atto dell'approvazione di un "rapporto di verifica" contestualmente alla delibera/determina di approvazione del progetto per ogni livello di progettazione come allegato parte integrante; Per gli affidamenti inferiori a € 150.000,00 report sintetico semestrale da inviare al RPCT, che evidenzi il soggetto
B) Contratti Pubblici	15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Applicazione puntuale della normativa di riferimento per l'adozione e approvazione, con particolare riguardo alla pubblicità, coinvolgimento degli stakeholders e trasparenza.
B) Contratti Pubblici	15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Controllo preventivo all'adozione del provvedimento da parte del Servizio Gare; Definizione di norme e procedure codificate che dovrebbero essere messe in atto dall'ufficio gare/contratti così da giungere a definire una procedura standardizzata per l'Ente (es introduzione del rating di legalità e/o protocollo di legalità); Maggiore
B) Contratti Pubblici	15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo(disciplina del conflitto di interessi); Formazione specifica in materia(formazione); Previsione di controlli a campione per servizio di igiene urbana e
B) Contratti Pubblici	15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Conservare il registro delle comunicazioni, email, protocolli tra tutti i soggetti interessati e inviarlo al RPCT; Report almeno trimestrale dell'avanzamento del cronoprogramma; Verifica accertamento titolare effettivo soggetto appaltatore (antiriciclaggio)
B) Contratti Pubblici	15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Mancata rotazione degli operatori economici chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.; Possibile incremento del rischio di frazionamento, oppure che il calcolo del valore stimato
B) Contratti Pubblici	15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo(disciplina del conflitto di interessi); Formazione specifica in materia; Pianificazione della attività di controllo, prevedendo all'occorrenza sopralluoghi
B) Contratti Pubblici	25-Tutti gli Uffici	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo(disciplina del conflitto di interessi); Formazione specifica in materia; Pianificazione della attività di controllo, prevedendo all'occorrenza sopralluoghi
B) Contratti Pubblici	25-Tutti gli Uffici	E' necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; L'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.
B) Contratti Pubblici	1-AVvocatura COMUNALE	Attività istruttoria e di controllo a cura di più soggetti necessaria per giungere alla definizione dell'iter istruttorio Coordinamento centrale a cura dell'ufficio gare/contratti anche per l'utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini Verifica
B) Contratti Pubblici	1-AVvocatura COMUNALE	Applicazione normativa sugli appalti pubblici, antimafia e riciclaggio; Standardizzazione procedure; Trasparenza dati degli appalti secondo normativa; Verifica procedure dei funzionari a cura del Dirigente e Segretario Generale
B) Contratti Pubblici	12-SERVIZIO GARE APPALTI CUC	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dell'agente/controllore, resa e riportata all'interno del verbale/documento redatto a seguito del controllo(disciplina del conflitto di interessi); Formazione specifica in materia; Pianificazione della attività di verifica per assicurare una rotazione delle attività

C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della	15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	Assoluta preventività del controllo dei requisiti del subappaltatore e della stipula del contratto di subappalto, rispetto all'esecuzione degli interventi subappaltati.(controllo); Controlli su requisiti generali posseduti da subappaltatore prima dell'autorizzazione al subappalto
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della	29-SCUOLA E INFANZIA	Trattazione delle istanze di riesame dell'attribuzione del punteggio da parte di un soggetto diverso rispetto a chi ha curato l'istruttoria
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della	9-SERVIZI SOCIALI E ALLOGGI	Pubblicazione dei criteri e dei bandi specifici (per almeno 30gg nonché pubblicazione di avvisi sui social network e sulla stampa locale) sul sito dell' Ente
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della	26-DEMOGRAFICI ELETTORALE	Controllo delle tempistiche di evasione delle richieste; Controllo puntuale in back office dei requisiti per l'accertamento sindacale mediante il concorso di più soggetti in sede istruttoria (agenti di Polizia Municipale e/o servizi scolastici dell'Ente); Tracciabilità delle richieste pervenute
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della	26-DEMOGRAFICI ELETTORALE	Monitoraggio sul numero di casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze sul totale di quelle presentate e esplicitazione delle motivazioni
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della	10-ECOLOGIA AMBIENTE	Assegnazione a rotazione casuale delle pratiche tra i vari tecnici assegnati all'ufficio
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della	10-ECOLOGIA AMBIENTE	Redazione su apposita modulistica del report del controllo e invio semestrale dei report al servizio controlli interni e qualità(controllo)
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della	30-SUAP COMMERCIO	Controlli a campione da parte della segreteria generale o di uffici terzi
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della	30-SUAP COMMERCIO	Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assegnazione delle pratiche in modo casuale al personale addetto e relativo controllo/monitoraggio; Dare evidenza a RPCT; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della	30-SUAP COMMERCIO	Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assegnazione delle pratiche in modo casuale al personale addetto e relativo controllo/monitoraggio; Dare evidenza a RPCT; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della	21-EDILIZIA PRIVATA	Assegnazione delle pratiche in modo casuale al personale addetto e relativo controllo/monitoraggio; Sistema di monitoraggio dei tempi procedurali e di relativo report
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della	21-EDILIZIA PRIVATA	Verifica della documentazione e controlli necessari alla sottoscrizione dei contratti

C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della	23-SINDACO; 3-Giunta Comunale	Inserimento di motivazioni alla base della concessione del patrocinio che riguardino interessi diffusi e condivisi in relazione alla cittadinanza; controllo terzo da parte della segreteria generale prima dell'ammissione del patrocinio alla valutazione della Giunta Comunale.
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della	10-ECOLOGIA AMBIENTE; 14-TRIBUTI; 20-POLIZIA LOCALE; 30-SUAP COMMERCIO	Aggiornamento sezione "Attività e Procedimenti" di Amministrazione Trasparente; Assoggettamento a controllo di un campione (individuato casualmente) di atti adottati; Il soggetto che valuta osservazione e/o controdeduzioni deve essere diverso dal soggetto che ha accertato la violazione; Responsabilità del procedimento
C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della	20-POLIZIA LOCALE	Rotazione del personale presso l'ufficio competente, frazionamento dei procedimenti tra più soggetti, controlli a campione
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	25-Tutti gli Uffici	L' ufficio spese deputato alla verifica prima di ogni liquidazione, attiva immediatamente la procedura di sospensione previste dalla legge; Promozione di convenzioni tra amministrazioni (Comune e INPS) per accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni, senza oneri per l'Amministrazione procedente; Verifica
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	29-SCUOLA E INFANZIA	Controllo puntuale sulle dichiarazioni ISEE presentate dai beneficiari di prestazioni agevolate e agevolazioni tariffarie
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	9-SERVIZI SOCIALI E ALLOGGI	Formalizzazione e pubblicazione dei criteri di assegnazione con introduzione di bando pubblico
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	14-TRIBUTI	Le domande per ottenere agevolazioni vengono esaminate dal responsabile di procedimento che provvede a predisporre una comunicazione che viene sottoscritta dal Funzionario, previo controllo dell'esistenza dei presupposti per il riconoscimento
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	27-PATRIMONIO; 7-BIBLIOTECA SPORT TEMPO LIBERO POLITICHE GIOVANILI SATIRA	Privilegiare le erogazioni attraverso Bando rispetto a quelle straordinarie; Utilizzo di una procedura informatizzata per la richiesta di contributi
D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	14-TRIBUTI; 19-RAGIONERIA; 21-EDILIZIA PRIVATA; 27-PATRIMONIO; 30-SUAP COMMERCIO	Monitoraggio periodico nell'applicativo di gestione dei tributi per la verifica degli atti rettificati/annullati(controllo); Verifica periodica presso la società concessionaria per la verifica della corretta applicazione delle sanzioni sugli avvisi di accertamento emessi(controllo); Verifiche mirate di controllo per categorie di
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	26-DEMOGRAFICI ELETTORALE	Adozione di procedure che siano definite in ogni loro fase e conosciuto da tutti gli interessati anche a mezzo pubblicazione sulla pagina del sito istituzionale
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	27-PATRIMONIO	Check list verifiche da effettuare sull'affidatario; Report annuale che evidenzia il n. dei partecipanti e durata pubblicazione del bando e motivazione dell'eventuale ricorso a trattativa privata
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	27-PATRIMONIO	Prevedere adeguati strumenti di pubblicizzazione della gara; Prevedere la rotazione sistematica dei tecnici che fanno parte della "commissione" di stima; Prevedere una rotazione delle pratiche tra i tecnici estimatori; Standardizzazione dei parametri e dei criteri per la redazione delle stime
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	27-PATRIMONIO	Attuazione di periodici controlli inventariali del patrimonio; Controllo/ricognizione/monitoraggio tempestivo della situazione giuridico amministrativa degli immobili assegnati e adozione eventuali misure; Predisposizione modalità di verifica del pagamento canone

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	27-PATRIMONIO	Adeguamento del regolamento comunale /prevedere adeguati strumenti e tempi di pubblicizzazione della gara; Prevedere una rotazione delle pratiche tra i tecnici estimatori; Standardizzazione dei parametri e dei criteri per la redazione delle stime
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	31-SERVIZIO AUTONOMO AMBITO TURISTICO E CULTURA; 7-BIBLIOTECA SPORT TEMPO LIBERO	Aggiornamento nella sezione "Amministrazione Trasparente" di requisiti e condizioni, oneri, adempimenti documentali legati alla concessione dell'immobile; Creazione report annuale che evidenzi i tempi di svolgimento delle procedure e n. partecipanti. Individuazione modalità di verifica del pagamento canone
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	19-RAGIONERIA	Controlli sistematici sull'attività di accertamento e riscossione delle entrate e sulla gestione del tesoriere
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	19-RAGIONERIA	Controllo sull'attività di impegno, liquidazione e pagamento delle spese attraverso sistema informatico
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	7-BIBLIOTECA SPORT TEMPO LIBERO POLITICHE GIOVANILI SATIRA POLITICA	Garantire l'ordine cronologico di trattazione delle istanze di affidamento ulteriori; Garantire la trasparenza e pubblicità del bando; attenersi ai criteri di attribuzione in uso previsto nel "Regolamento Comunale"
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	13-DEMANIO	Report annuale procedimenti avviati su segnalazione organi di vigilanza; Richiesta report semestrali del soggetto addetto alla riscossione
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	13-DEMANIO	Report annuale procedimenti avviati su segnalazione organi di vigilanza; Verifica semestrale e invio solleciti di pagamento
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (generale)	15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI; 8-SEGRETERIA GENERALE	Controlli a campione mediante incrocio di dati relativi ai mezzi gestiti dall'Autoparco e informazioni estraibili dal programma informatizzato delle presenze; Tenuta di specifici registri con annotazione delle missioni effettuate dal personale dipendente; Verifica sistematica del parco automezzi e dei dati di chilometraggio relativi agli stessi
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	10-ECOLOGIA AMBIENTE	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Protocollazione dei report di ciascun controllo effettuato.
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	10-ECOLOGIA AMBIENTE	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Protocollazione dei report di ciascun controllo effettuato.
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	10-ECOLOGIA AMBIENTE	Report sulle pratiche concluse oltre i termini previsti dalla normativa
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	21-EDILIZIA PRIVATA	Verifica corretta qualificazione dell'abuso da più soggetti e firma della relazione di qualificazione da parte del tecnico accertatore e della posizione organizzativa.
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	20-POLIZIA LOCALE	Informatizzazione schede oggetti report informatico relativo alla gestione degli oggetti depositati

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	20-POLIZIA LOCALE	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Predisposizione di report informatici standardizzati con indicazione della data della segnalazione, della data del controllo e esito definendo un percorso congiunto tra PM e attività produttive (predisposizione di direttiva)
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	20-POLIZIA LOCALE	Il procedimento è strutturato in modo da neutralizzare il rischio correlato
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	20-POLIZIA LOCALE	Individuare almeno 2 dipendenti abilitati, oltre al dirigente; Verifica che il Sistema di videosorveglianza prevede la registrazione dei log di tutte le operazioni eseguite sul Sistema.; Verificare il rispetto delle indicazioni delle forze dell'ordine su apposita casella mail
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	20-POLIZIA LOCALE	Il procedimento informatizzato è tale da neutralizzare il rischio correlato (prevedendo diversi livelli di controllo sulla numerazione i bollettari di rilevazione delle infrazioni)
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	20-POLIZIA LOCALE	Controllo totale 100% da parte di Ispettori degli incidenti con lesioni adeguamento della metodologia e della modulistica per il rilievo degli incidenti alla normativa
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	20-POLIZIA LOCALE	Rotazione del personale addetto al servizio
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (generale)	15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI; 21-EDILIZIA PRIVATA	Atto di indirizzo interno per determinare modalità e criteri di controllo con check list di controllo; Protocollo dei report di ciascun controllo effettuato.
G) Incarichi e nomine (generale)	25-Tutti gli Uffici	Accettazione di cauzioni e fidejussioni emesse unicamente da istituti bancari o assicurativi di primo ordine con escludibilità a prima richiesta e senza eccezioni(controllo); Acquisizione di visure camerali "complete" aggiornate(controllo); Compilazione check list di adempimenti di tutte le misure di contrasto previste per ogni
G) Incarichi e nomine (generale)	18-PARTECIPATE	Predisposizione e utilizzo di una check list per la verifica dello svolgimento dell'attività da parte degli incaricati
H) Affari legali e contenzioso (generale)	1-AVvocatura COMUNALE	Eventi denunciati non fedelmente riportati nella relazione tecnica; Verifiche a campione sulla congruità degli importi liquidati
H) Affari legali e contenzioso (generale)	1-AVvocatura COMUNALE	Report annuale sulla verifica del rispetto dei termini processuali
H) Affari legali e contenzioso (generale)	1-AVvocatura COMUNALE	Report semestrale sui pareri rilasciati dettagliando il richiedente, date, motivazioni ed il parere
H) Affari legali e contenzioso (generale)	1-AVvocatura COMUNALE; 15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI; 17-ECONOMATO PROVVISORIO	Applicazione regolamento sugli incarichi in caso di professionalità esterna; Report annuale sull'utilizzo dei criteri individuati per soggetti interni attraverso una manifestazione di interesse
H) Affari legali e contenzioso (generale)	1-AVvocatura COMUNALE; 14-TRIBUTI; 15-LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI; 17-ECONOMATO	Comunicazione all'Avvocatura/Segretario delle azioni di recupero del credito intraprese entro 90 giorni dalla trasmissione della sentenza/provvedimento giurisdizionale/atto di mediazione e/o di negoziazione assistita; Report a RPCT a consuntivo che evidenzia il n. delle sentenze con spese a carico di controparte e n. provvedimenti
I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	10-ECOLOGIA AMBIENTE	Report semestrale delle autorizzazioni adottate con indicazione della tempistica
I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	10-ECOLOGIA AMBIENTE	Report semestrale dei provvedimenti adottati con indicazione della tempistica

I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	63-SGA RIFIUTI	Evitare procedure con motivazione "indifferibili", ritardando la loro attivazione; Pubblicazione sul sito istituzionale dei partecipanti con evidenza se esiste interdittiva antimafia per mancanza dei requisiti soggettivi o annotati sul Casellario informatico dell'Autorità
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	21-EDILIZIA PRIVATA	Dare atto della predeterminazione annuale valori unitari distinti per zone omogenee e definite da atto di indirizzo della GC
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	22-URBANISTICA	Report che individui : collaudi opere urbanizzazione, acquisizioni al patrimonio, polizze svincolate; Report semestrale dei collaudi/CRE effettuati per le opere a scomputo
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	22-URBANISTICA	Attenersi alle prescrizioni previste da atto di indirizzo in merito alla redazione dei nuovi strumenti urbanistici, ossia la variante al piano strutturale e piano operativo, e alla gestione dei procedimenti <u>urbanistici in corso.</u>
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	22-URBANISTICA	Approvazione a priori dello schema tipo di convenzione per approvazione piani attuativi con regolamentazione delle polizze fideiussorie e monitoraggio scadenze.
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	22-URBANISTICA	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria; Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (sito internet); Procedura formalizzata nella gestione dell'iter; Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (sito internet); Report semestrale da inviare al RPCT che dimostri
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	21-EDILIZIA PRIVATA; 22-URBANISTICA	Esplicitazione criteri di stima e indicazione riferimenti comparativi
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	22-URBANISTICA; 30-SUAP COMMERCIO	Corretta gestione amministrativa del processo; Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (sito internet); Riduzione discrezionalità decisore attraverso la <u>condivisione di responsabilità con dirigente/altro soggetto</u>
L) Pianificazione urbanistica (specifica)	64-UFFICIO ASSOCIATO PAESAGGISTICA	Coinvolgimento dei rappresentanti dei diversi stakeholder nella fase di verifica della materialità e della rilevanza delle informazioni fornite; Rapporto di intensità dell' impatto ambientale
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	25-Tutti gli Uffici	Comunicare semestralmente report a RPTC; Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	25-Tutti gli Uffici	Comunicare semestralmente report a RPTC; Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	25-Tutti gli Uffici	Predisporre in modo sintetico ed essenziale la parte "motivazione" degli atti; Redazione e pubblicazione su Amministrazione Trasparente degli atti di programmazione (bilancio preventivo, rendiconto, programma triennale delle opere pubbliche, elenco annuale opere pubbliche, etc.) con linguaggio semplificato e
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	25-Tutti gli Uffici	Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio da comunicare semestralmente a RPTC
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	20-POLIZIA LOCALE	Comunicare semestralmente report a RPTC; Utilizzo delle procedure di gestione e monitoraggio

P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	24-GABINETTO DEL SINDACO UFFICIO STAMPA	Acquisizione semestrale della dichiarazione di rapporto esclusivo con l'Amministrazione; Questionario periodico indirizzato agli stakeholder (con integrazione contenuti sugli aspetti corruttivi) e elaborazione risultati; Rapporto sulle Fakenews
P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	28-PROTOCOLLO	Archivio: controlli sull'iter delle richieste dall'arrivo, alla presa in carico, all'evasione, con il conteggio dei giorni per ciascuna richiesta; Protocollo: controlli incrociati tra i documenti protocollati ed il numero di PEC pervenute; Verifica, per i protocolli in arrivo registrati dal Protocollo
U) Societa' partecipate (specifica)	18-PARTECIPATE	Aggiornamento continuo e monitoraggio sulle partecipazioni comunali; Monitoraggio sull'andamento della società partecipata mediante relazione integrata con l'analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni
U) Societa' partecipate (specifica)	18-PARTECIPATE	Ricognizione delle informazioni pubblicate e eventuale sollecito aziende inadempienti; Verifica adozione e pubblicazione del modello di cui al D.Lgs. 231/2001; Verifica dell'avvenuta nomina dell'Organismo di Vigilanza
U) Societa' partecipate (specifica)	18-PARTECIPATE	Controllo sul rispetto dei limiti ai compensi degli organi di controllo delle società controllate e di quelle in house; Verifica sul rispetto delle misure volte alla razionalizzazione della spesa sulla base degli obiettivi da inserire nel DUP
U) Societa' partecipate (specifica)	18-PARTECIPATE; 24-GABINETTO DEL SINDACO UFFICIO STAMPA	Acquisizione e pubblicazione, con cadenza annuale, della dichiarazione di ciascun amministratore nominato direttamente dal Sindaco circa la permanenza dei requisiti per il mantenimento dell'incarico; Predisposizione, all'inizio di ciascun anno, di atto del Sindaco indicante l'elenco delle nomine da effettuare nel corso dello
U) Societa' partecipate (specifica)	18-PARTECIPATE; 8-SEGRETERIA GENERALE	Attività sanzionatoria in caso di mancata osservazione di quanto previsto dal Contratto di servizio e dal Capitolato; Trasmissione delle informazioni previste dal Contratto di Servizio e dal Capitolato Verifica, controllo e monitoraggio delle attività svolte dalla partecipata; Verifica, controllo e monitoraggio della qualità dei servizi

<b>Processi</b>	<b>ID</b>	<b>Valutazione Rischio</b>	<b>DATA RILEVAZIONE</b>
Attività di reclutamento del personale tramite utilizzo graduatorie di pubblico concorso di altri enti	1.1.1.1	-	01/01/2024
Attività di reclutamento personale tramite selezione pubblica	1.1.1.2	-	01/01/2024
Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte di dipendenti	1.1.1.3	-	01/01/2024
Gestione istituti contrattuali relativi alle assenze legittime e altri istituti di vantaggio	1.1.1.4	-	01/01/2024
Gestione presenze del personale	1.1.1.5	-	01/01/2024
Pianificazione, gestione ed organizzazione delle attività formative	1.1.1.7	-	01/01/2024
Procedimenti disciplinari	1.1.1.8	-	01/01/2024
Progressioni di carriera	1.1.1.9	-	01/01/2024
Gestione segnalazioni dei fenomeni e comportamenti corruttivi da parte dei dipendenti	1.1.1.6	-	01/01/2024
Acquisizione di beni e servizi attraverso procedure aperte (o ristretta)	1.2.1.1	-	01/01/2024
Controlli sui requisiti per affidamenti di proroghe degli appalti/contratti in essere	1.2.1.2	-	01/01/2024
Individuazione RUP	1.2.1.3	-	01/01/2024

Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione dei lavori e delle opere pubbliche	1.2.1.4	-	01/01/2024
Progettazione dei lavori e delle opere pubbliche	1.2.1.6	-	01/01/2024
Rilascio certificato regolare esecuzione / collaudo	1.2.1.7	-	01/01/2024
Subappalto	1.2.1.10	-	01/01/2024
Varianti in corso di esecuzione del contratto lavori pubblici	1.2.1.12	-	01/01/2024
Progetti in esecuzione del PNRR	1.2.1.13	-	01/01/2024
Appalti di servizi e forniture di valore pari a 139 mila € e fino alla soglia comunitaria e lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro procedura negoziata procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 OO.EE., ove esistenti.	1.2.1.14	-	01/01/2024
Appalti sotto soglia comunitaria per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. Art. 50, d.lgs. 36/2023	1.2.1.15	-	01/01/2024
Procedure negoziate e affidamenti diretti	1.2.1.5	-	01/01/2024
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	1.2.1.9	-	01/01/2024
Risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	1.2.1.8	-	01/01/2024
Stipula contratto	1.2.1.16	-	01/01/2024
Valutazione offerte e aggiudicazione	1.2.1.11	-	01/01/2024

Autorizzazione alla manomissione del suolo pubblico	1.3.1.4	-	01/01/2024
Accesso ai servizi educativi comunali: nidi e materne. (predisposizione. Bando- graduatorie e loro revisione- accettazione- controlli sulle dichiarazioni rese, gestione rette)	1.3.1.1	-	01/01/2024
Accesso ai servizi sociali (previa valutazione e presa in carico da parte del servizio sociale)	1.3.1.2	-	01/01/2024
Acquisto di cittadinanza: di minori conviventi con il genitore; per decreto del ministero	1.3.1.3	-	01/01/2024
Gestione servizi elettorali, anagrafe, di stato civile, leva militare e statistica.	1.3.1.13	-	01/01/2024
Autorizzazioni ambientali (scarichi, emissioni, rumori, etc)	1.3.1.5	-	01/01/2024
Autorizzazioni in deroga per le emissioni rumorose da attività temporanee di spettacolo e/o di cantiere.	1.3.1.6	-	01/01/2024
Concessione occupazione temporanea suolo pubblico per pubblici esercizi di bar e ristorazione	1.3.1.7	-	01/01/2024
Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di AUTORIZZAZIONE	1.3.1.10	-	01/01/2024
Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati al rilascio di CONCESSIONE	1.3.1.11	-	01/01/2024
Dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazione o provvedimenti edilizi totalmente autocertificati: S.C.I.A., C.I.L.A. C.I.L. e comunicazioni, certificati, attestazioni, dichiarazioni inerenti l'attività edilizia	1.3.1.8	-	01/01/2024
Gestire titolarità a beneficiare delle condizioni agevolate di accesso all'edilizia convenzionata/agevolata	1.3.1.14	-	01/01/2024

Gestione concessione patrocini	1.3.1.9	-	01/01/2024
Gestione dei procedimenti sanzionatori (applicazione sanzioni pecuniarie e accessorie – provvedimenti inibitori o di decadenza da diritti e benefici)	1.3.1.12	-	01/01/2024
Permessi di accesso alla ZTL	1.3.1.15	-	01/01/2024
Provvedimenti a seguito di DURC non regolare.	1.4.1.5	-	01/01/2024
Concessione agevolazioni tariffarie per nido, refezione, trasporto e servizi integrativi	1.4.1.3	-	01/01/2024
Assegnazione alloggi per emergenza sociale	1.4.1.2	-	01/01/2024
Agevolazioni fiscali	1.4.1.1	-	01/01/2024
Concessione ed erogazione contributi, benefici economici e patrocini ad associazioni/enti	1.4.1.4	-	01/01/2024
Rateizzazione di pagamenti dovuti al Comune	1.4.1.6	-	01/01/2024
Gestione del patrimonio: concessioni di manufatti e di aree cimiteriali	1.5.1.4	-	01/01/2024
Attività connesse alla dismissione di beni immobili	1.5.1.1	-	01/01/2024
Compravendite immobiliari	1.5.1.2	-	01/01/2024
Gestione ed amministrazione degli immobili	1.5.1.8	-	01/01/2024

Locazioni e concessioni (processi estimativi, scelta contraente ,stipula contratto, gestione entrate e uscite, gestione morosità)	1.5.1.11	-	01/01/2024
Concessione a terzi di spazi comunali per attività culturali, associazionistiche, di rappresentanza	1.5.1.3	-	01/01/2024
Gestione delle entrate (accertamenti, riscossioni, rapporti con tesoreria)	1.5.1.5	-	01/01/2024
Gestione delle spese (impegni, liquidazione, mandati)	1.5.1.6	-	01/01/2024
Gestione diretta degli impianti sportivi con affidamento in uso a terzi (predisposizione. Bando, affidamenti ulteriori / gestione riscossione)	1.5.1.7	-	01/01/2024
Gestione ed amministrazione delle aree comunali in locazione agli stabilimenti balneari	1.5.1.9	-	01/01/2024
Rilascio e gestione delle concessioni demaniali marittime	1.5.1.12	-	01/01/2024
Gestione parco automezzi	1.5.1.10	-	01/01/2024
Attività di controllo a seguito di segnalazioni rispetto a potenziali situazioni di inquinamento	1.6.1.1	-	01/01/2024
Controlli in materia ambientale (es.corretto conferimento rifiuti, scarichi abusivi di rifiuti, ripiantumazione alberi abbattuti, ecc)	1.6.1.4	-	01/01/2024
Attività relative agli esposti in materia igienico sanitaria e ai rapporti degli organi di controllo	1.6.1.2	-	01/01/2024
Controlli su abusivismo edilizio e attività edilizia	1.6.1.5	-	01/01/2024
Attività relative alla gestione di furti/smarrimenti oggetti	1.6.1.3	-	01/01/2024

Controlli su attività commerciali / esercizi pubblici e controlli igienico sanitari su attività di somministrazione di alimenti e bevande	1.6.1.6	-	01/01/2024
Controlli su posteggi fiere e mercati	1.6.1.7	-	01/01/2024
Gestione dei video registrati dal Sistema di videosorveglianza	1.6.1.9	-	01/01/2024
Procedure sanzionatorie per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta: dalla contestazione/notificazione della violazione fino alla messa a ruolo.	1.6.1.10	-	01/01/2024
Rilevazione tecnica e rilascio documentazione/informazioni su incidenti stradali	1.6.1.11	-	01/01/2024
Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli	1.6.1.12	-	01/01/2024
Controlli sui cantieri	1.6.1.8	-	01/01/2024
Incarichi di consulenza e collaborazione autonoma	1.7.1.2	-	01/01/2024
Controllo sull'attività degli incaricati presso organismi controllati e/o partecipati	1.7.1.1	-	01/01/2024
Gestione dei sinistri (richieste rimborso di cittadini)	1.9.1.1	-	01/01/2024
Gestione procedimenti giudiziari e stragiudiziali	1.9.1.2	-	01/01/2024
Rilascio pareri legali agli uffici dell'Ente	1.9.1.5	-	01/01/2024
Nomina Consulenti Tecnici di Parte	1.9.1.3	-	01/01/2024
Recupero dei crediti derivanti da sentenza o altro provvedimento giurisdizionale o derivante da mediazione e/o negoziazione assistita	1.9.1.4	-	01/01/2024
Autorizzazioni ad aziende per conferimento rifiuti presso piattaforma ecologica	1.10.1.2	-	01/01/2024
Emissione provvedimenti in materia di abbandono di rifiuti	1.10.1.3	-	01/01/2024

Affidamento dei Servizi di igiene ambientale e smaltimenti di rifiuti	1.10.1.1	-	01/01/2024
Gestione dei Piani di Edilizia Economica e Popolare (PEEP) e dell'edilizia convenzionata	1.11.1.2	-	01/01/2024
Controlli sulla realizzazione di opere di urbanizzazione a scomputo dei relativi oneri e acquisizione delle aree al patrimonio dell'Ente	1.11.1.1	-	01/01/2024
Pianificazione Comunale generale: Predisposizione del Piano strutturale, Piano operativo e loro varianti	1.11.1.4	-	01/01/2024
Predisposizione delle convenzioni urbanistiche	1.11.1.5	-	01/01/2024
Predisposizione di piani attuativi e degli strumenti urbanistici attivati su istanze da soggetti privati	1.11.1.6	-	01/01/2024
Gestione delle procedure espropriative	1.11.1.3	-	01/01/2024
Procedimenti di SUAP comportanti varianti urbanistiche	1.11.1.7	-	01/01/2024
Valutazione Ambientale -VAS sui Piani e Programmi, VIA su Piani e Programmi	1.11.1.8	-	01/01/2024
Pubblicazione degli atti su Albo Pretorio	1.12.1.4	-	01/01/2024
Ricezione e gestione di reclami, segnalazioni e esposti	1.12.1.7	-	01/01/2024
Redazione atti amministrativi	1.12.1.5	-	01/01/2024
Ricezione e gestione delle richieste di accesso civico agli atti	1.12.1.6	-	01/01/2024
Notifiche	1.12.1.2	-	01/01/2024

Attività Ufficio Stampa	1.12.1.1	-	01/01/2024
Protocollo e archivio	1.12.1.3	-	01/01/2024
Controllo dei bilanci di esercizio delle società partecipate e dei report economico-patrimoniali	1.13.1.1	-	01/01/2024
Controllo sul rispetto degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle Società partecipate	1.13.1.2	-	01/01/2024
Controllo sulla corretta applicazione delle norme e dei vincoli vigenti in materia societaria	1.13.1.3	-	01/01/2024
Nomina e controllo amministratori o rappresentanti del comune presso Enti, aziende, istituzioni, organismi partecipati	1.13.1.4	-	01/01/2024
Predisposizione, verifiche, monitoraggio e controllo Contratti di servizio con le società partecipate	1.13.1.5	-	01/01/2024

<b>Misura</b> <b>Descrizione</b> <b>Rischio</b>  <b>Indicatori</b>	Valutazione del Rischio 1=No, è del tutto vincolato. Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza; 3=E' parzialmente vincolato solo dalla legge e da atti	Valutazione del Rischio 1=Processo informatizzato in tutte le sue fasi; 3=Processo è parzialmente informatizzato, solo in alcune delle sue fasi; 5=Processo non è informatizzato in alcuna fase  Livello di informatizzazione del processo o dell'attività
	3	5
	1	3
	3	3
	1	1
	1	1
	1	3
	1	5
	1	3
	1	1
	3	1
	3	3
	1	3

	1	3
	1	3
	1	3
	3	3
	3	3
	5	3
	5	3
	5	3
	3	3
	3	3
	1	3
	3	5
	1	1

	1	3
	1	1
	1	3
	1	1
	1	3
	1	1
	1	1
	3	1
	3	1
	3	1
	1	3
	1	3

	3	3
	1	1
	1	1
	1	3
	1	1
	3	3
	1	1
	3	3
	3	1
	3	1
	1	1
	1	1
	1	3

	1	3
	3	3
	1	1
	1	1
	1	3
	1	1
	1	1
	1	3
	1	1
	1	3
	1	1
	1	3
	1	1
	1	3
	1	1

	1	3
	1	3
	1	1
	1	3
	1	3
	1	3
	1	3
	1	3
	3	3
	3	3
	1	3
	1	5
	1	3
	1	1
	1	1
	1	3
	1	3

	1	3
	1	3
	3	3
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	1	1
	3	1
	1	1
	1	3

	1	3
	1	3
	3	1
	1	1
	1	1
	1	3
	1	1

Valutazione del Rischio 0=No; 2=Si, dipendenti sono stati oggetto di ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici; 3=Si, la Corte dei Conti ha attivato procedimenti nei confronti di dipendenti; 4=Si, dipendenti sono stati oggetto di provvedimenti per	Valutazione del Rischio 1=Trasparente e sezioni aggiornate. Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; 3=Informazioni nelle sezioni incomplete. Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT o OIV; Opacità (trasparenza) del processo decisionale
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1



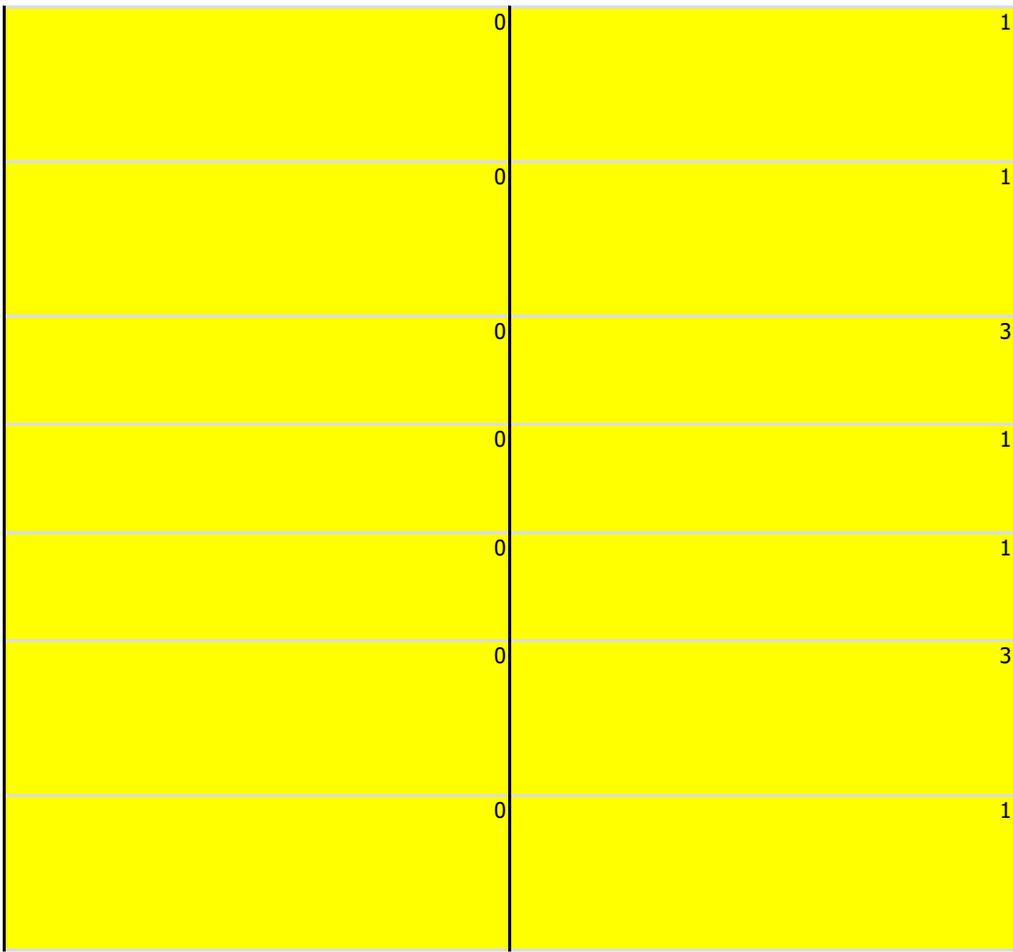








0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	1
0	3
0	1



Valutazione del Rischio	
1=Ha rilevanza esclusivamente interna o da luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; 2=Comporta l'attribuzione di modesti benefici economici o di altra natura a soggetti esterni; 4= Comporta	
Rilevanza dell'interesse "Esterno"	
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	4
	4
	1

	1
	1
	1
	4
	1
	4
	4
	4
	4
	4
	4
	2
	4
	4

	1
	2
	2
	1
	1
	1
	2
	2
	2
	2
	2
	1
	2

	1
	1
	1
	4
	2
	2
	2
	2
	2
	2
	1
	1
	1
	1



	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	1
	4
	1
	2
	2
	1
	2
	1
	1
	1



