Città di
Castiglione
delle Stiviere

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025 - 2027

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Piano Nazionale Anticorruzione – aggiornamento 2024 PNA 2022/2024.

INDICE

PREMESSA.....3

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....5

SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO..... 8
SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE.....12
SOTTOSEZIONE 2.3 = RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....101
ALLEGATO 2.3. A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO.....145
ALLEGATO 2.3. B - OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER SETTORI/SERVIZI.....420
ALLEGATO 2.3. C - TABELLA RIASSUNTIVA DELLE PRINCIPALI MISURE DA APPLICARSI NEL TRIENNIO 2023/2025 DA PARTE DEL SEGRETARIO GENERALE, DEI DIRIGENTI E DEI RESPONSABILI P.O. (E.Q.).....441
ALLEGATO 2.3. D = SCHEDA PER LA VERIFICA SEMESTRALE SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA PIAO 2023/2025 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....444

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....449

SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....452
ALLEGATO 3.1.A - ORGANIGRAMMA.....454
SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....455
SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....467
SOTTESEZIONE 3.3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....474

SEZIONE 4 = MONITORAGGIO.....489

PREMESSA

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.
Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo aggiornamento con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.
Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, **a regime**, si compone di **quattro sezioni**, di cui due sono, a loro volta suddivise in **tre sottosezioni** ciascuna.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;
Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;
- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;
- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c), del D.M. n. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022/2024, aggiornato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 31 del 30/01/2025.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: Castiglione delle Stiviere
Indirizzo: via Cesare Battisti, n. 4
Codice fiscale/Partita IVA: 00152550208
Sindaco: Erico Volpi
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2024: 90
Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 24.069
Telefono: 03766791
Sito internet: www.comune.castiglione.mn.it
E-mail: protocollo@comune.castiglione.mn.it
PEC: protocollo@pec.comune.castiglione.mn.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Come previsto dall'articolo 3, comma 2, del d.m. 132/2022: "*Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione*", approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 30/09/2024ed aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 77 del 13/12/2024, il cui contenuto si intende integralmente richiamato nel presente atto, consultabile al *link* https://castiglionedellestiviere.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=2290&_jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=2292

Nella sottosezione in esame devono essere definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento (triennio 2025/2027), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il documento relativo a **Valore pubblico** (rif. D.M. 132/2022, art. 3, comma 1, lettera a), viene riportato nell'allegato 2.1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il documento relativo a **Performance**, viene riportato nell'**allegato 2.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco n. 21 del 5/09/2022, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019 e PNA-2022, da ultimo aggiornato con delibera dell'Autorità n. 605 del 19/12/2023, e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del D.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.
Il contenuto del PIAO è riportato nell'**allegato 2.3**, completo di ulteriori **quattro** allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

- Allegato 3.1.A) - Schema organizzativo (Tavole 1 e 2);
- Allegato 3.1.B) – Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale[1] **la strategia e gli obiettivi** di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, la sottosezione intende dare pratica attuazione alle seguenti indicazioni:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un *cloud* o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

[1] CCNL Funzioni locali 2019/2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, articoli da 63 a 70;

Il documento relativo all'*Organizzazione del lavoro agile* (rif. d.m. 132/2022, art. 4, comma 1, lettera b), viene riportato nell'**allegato 3.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2025/2027 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo delle strategie di formazione del personale, con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.
Si da atto che la parte relativa alla formazione è stata oggetto di "confronto" sindacale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

In base all'articolo 5, decreto ministeriale n. 132/2022, la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.
Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico** e **Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione 3, rubricata **Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato **su base triennale** dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'**allegato 4** del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2022/2024, da ultimo aggiornato con delibera n. 31 del 30/01/2025.
ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;
- 2.3.A = mappatura dei processi a rischio;
- 2.3.B = tabella adempimenti sezione *Amministrazione trasparente;*
- 2.3.C = tabella riepilogativa degli adempimenti e misure anno 2023;
- 2.3.D = scheda semestrale per monitoraggio misure anticorruzione e trasparenza;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE;

4 = MONITORAGGIO.

Città di
Castiglione
delle Stiviere

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

1 - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il "*valore pubblico*" rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del consiglio comunale;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2025-2027, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 30/09/2024, e da ultimo aggiornato con deliberazione di consiglio comunale n. 77 del 13/12/2024 alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per questo comune, costituiscono una declinazione delle Linee di mandato del sindaco per il quinquennio 2022-2027 approvate dal Consiglio comunale con deliberazione n. 52 dell'11/09/2022.

2 - SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

2.1 - Accessibilità ai servizi comunali da digitalizzare e reingegnerizzare

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata "*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo"* inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud;*
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and Communications Technology* (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, livello ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini l'Amministrazione ha attivato lo *Sportello Cittadinanza digitale* che fornisce loro assistenza di tipo amministrativo, informatico e più in generale di ausilio nell'accesso ai servizi on line della PA mediante SPID e CIE.

Per quanto attiene gli obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, l'Ente ha avviato da alcuni anni un *percorso di transizione digitale avente lo scopo di ridurre il divario digitale esistente tra cittadini e amministrazioni, facendo proprie moderne tecnologie per agevolare privati e aziende nella fruizione dei servizi on line loro dedicati.*

A partire dal 2019, l'Ente si è dotato di software tra loro integrati e in grado di essere potenziati nel tempo al fine di aggiungere via via funzionalità e servizi innovativi, sia per la migliore operatività degli uffici, sia in vista della transizione digitale, con il fine ultimo di garantire che sempre più servizi siano fruibile mediante smartphone o PC.

A partire dal 2021, sotto la guida del Responsabile della transizione digitale, tutto l'Ente si è impegnato nella transizione al digitale, raggiungendo obiettivi importanti di seguito elencati:

- attivazione di una banda ultra-larga, essenziale per poter lavorare in modo rapido, efficace ed adeguato rispetto alle tecnologie messe in atto;
- implementazione dello *Sportello Telematico Polifunzionale* della Città di Castiglione delle Stiviere, a cui si accede mediante SPID, CIE, eIDAS (utilizzo di un eID di uno Stato membro UE o di enti privati in altri stati membri dell'UE), il quale consente di presentare tutte le istanze direttamente on-line, senza la necessità di recarsi presso gli uffici comunali;
- attivazione dei pagamenti di servizi cimiteriali, tari, sanzioni per violazioni del codice della strada, servizi a domanda individuale, diritti e oneri relativi allo Sportello unico per l'edilizia e allo Sportello unico per le attività produttive, mediante la piattaforma telematica di pagamento PagoPa;
- implementazione mediante l'app IO dei servizi di notifica relativi all'Ufficio elettorale, alla scadenza delle carte d'identità, all'iter delle pratiche di residenza;

Il processo di digitalizzazione ha subito un'accelerazione a seguito della partecipazione e della realizzazione, grazie ai contributi ottenuti, ai progetti PNRR banditi da PA Digitale 2026 come esposti nella tabella sottostante:

MISURA PNRR	IMPORTO FINANZIAMENTO
Misura 1.4.3. "Pago PA Comuni"	€ 67.377,00
Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati-COMUNI"	€ 30.515,00
Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali"	€ 59.966,00;
Misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA-locali COMUNI"	€ 252.118,00
Misura 1.4.3 "APPIO"	€ 36.400,00
Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	€ 280.932,00
Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali d'identità digitale – SPID-CIE	€ 14.000,00

L'ente ha altresì presentato nel corso del 2024 e 2025 le seguenti domande di partecipazione ad ulteriori Avvisi Pubblici finanziati con il PNRR relativamente alla trasformazione digitale:

MISURA PNRR	IMPORTO FINANZIAMENTO
Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	€ 14.030,00
Avviso Misura 2.2.3 "Digitalizzazione delle procedure (SUAP e SUE)" - Enti Terzi - Comuni	€ 7.730,31

Tutte le informazioni, gli aggiornamenti e la documentazione relativi alla realizzazione e ai finanziamenti degli Avvisi pubblici PNRR sono reperibili sul Sito istituzionale del Comune al seguente link:
https://comune.castiglione.mn.it/it/attuazione-misure-pnrr - paragrafo "M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo".

2.3. Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

L'ente ha già recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella Legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (cd. SCIA, di cui all'art. 19) e dello Sportello Unico Telematico (art. 19-*bis*).

Le novità introdotte dal Decreto legge n. 76/2020 (cd: *decreto Semplificazioni-1*), convertito nella Legge n. 120/2020 e dal Decreto legge n. 77/2021 (cd: *decreto Semplificazioni-2*), convertito nella Legge 108/2021, riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8-*bis*, legge n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10-*bis*);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, Legge n. 241/1990 (art. 20, comma 2-*bis*);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella procedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17-*bis*);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., Legge n. 241/1990; art. 13, D.L. n. 76/2020, e ss.mm.ii);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3-*bis*, Legge n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2024- 2026, l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

Città di
Castiglione
delle Stiviere

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione; Sottosezione 2.2 – Performance

1. Sottosezione 2.2 - Performance

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.
Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la *mission* istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.
Inoltre, nel Piano della performance organizzativa è prevista la realizzazione degli obiettivi relativi alla programmazione triennale delle Azioni Positive (PAP) 2025-2027, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*", la cui finalità è quella di promuovere la parità di genere e le pari opportunità.

Città di
Castiglione
delle Stiviere

PIANO DELLA PERFORMANCE 2025

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
TRASVERSALI A TUTTE LE AREA DIRIGENZIALI E ALLE UNITA' DI STAFF

Città di Castiglione delle Stiviere

PESATURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Performance organizzativa			
Tipologia obiettivo	**Titolo obiettivo**	**Dirigente**	**Peso obiettivo**
performance organizzativa	MONITORAGGIO DEL PIAO – SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027	Tutti	5
performance organizzativa	MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI GOVERNANCE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR	Tutti	5
performance organizzativa	PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE DIPENDENTE	Tutti	5
Performance organizzativa	ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE 2025-2027	Tutti	5
performance organizzativa	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI	Tutti	30
performance organizzativa	MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI AFFIDATI ALL'ESTERNO	Tutti	5
Peso complessivo performance organizzativa			**55**

OBIETTIVO 01: MONITORAGGIO DEL PIAO – SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027"

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
L'obiettivo consiste nel monitorare il rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi e della trasparenza amministrativa contenute nel PIAO – Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2025-2027.	Performance organizzativa	2025	2026	Integrale rispetto delle misure previste dal PIAO – sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2025-2027 da verificarsi attraverso il sistema di monitoraggio previsto dal PIAO. - Raccolta ed esame scheda di monitoraggio – allegato 2.3 D al PIAO 2025-2027 – I° semestre 2025 (luglio 2025); - Raccolta ed esame scheda di monitoraggio – allegato 2.3 D al PIAO 2025-2027 – II° semestre 2025 (gennaio 2026).

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Monitoraggio costante delle misure per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dal PIAO –sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2025-2027	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
FERRO VALERIA	SEGRETARIO GENERALE	50,00%	
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	12,00%	
TISI MARIA VITTORIA	DIRIGENTE	12,00%	
TEBALDINI CRISTINA	DIRIGENTE	12,00%	
CARRASSI ANTONIO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	12,00%	
FRANZONI CLAUDIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2,00%	

OBIETTIVO 02: MONITORAGGIO DEL SISTEMA DI GOVERNANCE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
L'obiettivo consiste nell'attuazione del sistema di governance per la realizzazione dei progetti PNRR adottato dall'Ente. - Applicazione delle disposizioni contenute nelle linee guida, adottate dalla Giunta comunale, per l'attuazione e la governance del PNRR, raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi individuati nel DUP e nel Piano della performance circa l'attuazione dei progetti finanziati con fondi PNRR; - rispetto delle misure di prevenzione della corruzione inserite nel PIAO – sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" relativamente alla gestione dei rischi corruttivi legati all'attuazione del PNRR; - applicazione delle disposizioni contenute nelle linee guida, adottate dalla Giunta comunale, per la prevenzione del conflitto d'interessi nel PNRR; - attuazione dei controlli successivi di regolarità amministravo contabile su tutti gli atti relativi alla realizzazione dei progetti finanziati con fondi del PNRR.	Performance organizzativa	2025	2025	- Controlli successivi di regolarità amministrativo contabile sul 100% degli atti relativi all'attuazione dei progetti finanziati con risorse del PNRR, ai sensi delle Linee guida per l'attuazione e la governance dei progetti finanziati con le suddette risorse; - Rispetto sia delle tempistiche di realizzazione delle opere e di interventi finanziati sia delle risorse finanziare impiegate, rispetto a quanto fissato nel cronoprogramma progettuali da monitorare costantemente attraverso gli strumenti del sistema di governance per l'attuazione del PNRR (Cabina di Regia, Tavolo tecnico-finanziario); - Rispetto delle misure di prevenzione dei rischi corruttivi fissate dal PIAO – sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" in relazione all'attuazione del PNRR; - Rispetto delle prescrizioni contenute nelle linee guida, adottate dalla Giunta comunale, per la prevenzione del conflitto d'interessi nel PNRR: verifica circa il rilascio di apposita dichiarazione in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interessi da parte del Responsabile del procedimento.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Verifica, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, di tutti gli atti relativi all'attuazione dei progetti finanziati con risorse del PNRR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio costante, attraverso gli strumenti del sistema di governance, dell'attuazione dei progetti PNRR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Inserimento nel Piano della performance 2025 di obiettivi specifici diretti al monitoraggio dei progetti finanziati con risorse del PNRR	X	X	X	X								
Monitoraggio, attraverso la scheda allegato 2.3 D al PIAO 2025-2027, – sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", circa l'attuazione delle misure specifiche di prevenzione e gestione del rischio corruttivo legato all'ottenimento dei fondi PNRR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
FERRO VALERIA	SEGRETARIO GENERALE	50,00%	
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	12,00%	
TISI MARIA VITTORIA	DIRIGENTE	12,00%	
TEBALDINI CRISTINA	DIRIGENTE	12,00%	
GRECO GERTIE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	14,00%	

OBIETTIVO 03: PROMOZIONE DELLA FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
L'obiettivo consiste nel promuovere la formazione e l'aggiornamento continuo del personale dipendente quale investimento in termini di conoscenze, capacità e competenze professionali delle risorse umane, così come previsto dal Piano per la formazione del personale 2025-2027, compatibilmente con le risorse stanziate per tali finalità nel bilancio di previsione 2025.	Performance organizzativa	2025	2025	- Monitoraggio costante, da parte dei Dirigenti e dei Responsabili di settore, dei fabbisogni formativi, del personale assegnato con conseguente segnalazione, di interventi formativi specifici relativi a tematiche d'interesse settoriale. Attivazione del 90% degli interventi formativi richiesti; - Attivazione, come previsto nel PIAO 2025/2027 – sottosezione "Formazione del personale", da parte del personale dirigente, della formazione di carattere generale e specialistica, rivolta al personale neo assunto; - Invio, da parte del servizio gestione giuridica del personale, ai Dirigenti, di almeno una comunicazione nel corso dell'anno finalizzate alla raccolta dei suddetti fabbisogni, in particolar modo diretta ad attivare interventi formativi trasversali a più aree;

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Monitoraggio costante da parte dei Dirigenti e dei Responsabili dei fabbisogni formativi del personale assegnato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attivazione, da parte del personale dirigente, degli interventi formativi di carattere generale e specialistico, rivolto al personale neo assunto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attivazione, compatibilmente con le risorse finanziarie stanziate con il bilancio di previsione, degli interventi formativi d'interesse settoriale, e rivolti al personale neo assunto, richieste dai Dirigenti e dai Responsabili	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Attivazione, compatibilmente con le risorse finanziarie stanziate con il bilancio di previsione, di interventi formativi d'interesse trasversale a tutto l'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

R**ISORSE UMANE COINVOLTE**

Cognome e nome	**profilo professionale**	**grado di partecipazione**	**note**
FERRO VALERIA	SEGRETARIO GENERALE	50,00%	
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	11,00%	
TISI MARIA VITTORIA	DIRIGENTE	11,00%	
TEBALDINI CRISTINA	DIRIGENTE	11,00%	
CARRASSI ANTONIO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	11,00%	
RIGHETTI EMANUELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	6,00%	

OBIETTIVO 04: ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE 2025-2027

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
L'obiettivo consiste nell'attuare gli interventi programmatici fissati dall'ente nel PIAO 2025-2027 relativamente al Piano di azioni positive finalizzato a promuovere la parità di genere, le pari opportunità e il benessere organizzativo, così definiti: – **pari opportunità e conciliazione dei tempi di vita e lavoro:** favorire l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro che permetta di conciliare la vita professionale con la vita familiare; – **informazione e sensibilizzazione**; implementazione della sezione del sito internet istituzionale dedicata al Comitato Unico di Garanzia (CUG) attraverso la pubblicazione di approfondimenti dedicati alla pari di genere, alle pari opportunità e dell'inclusione lavorativa; – **formazione ed aggiornamento**: programmazione delle attività formative e di aggiornamento che consentano a tutti i dipendenti, nel limite delle disposizioni normative e delle disponibilità di bilancio, di crescere professionalmente; – **promozione del benessere organizzativo** **a)** organizzazione, realizzazione e monitoraggio del percorso sistemico "Gestire il cambiamento. Conoscersi e sviluppare le proprie potenzialità", rivolto al personale dirigente, ai titolari di Elevata Qualificazione e ai titolari di specifiche responsabilità, individuati dal dirigenti, che prevede momenti formativi, di workshop, sessioni di coaching, finalizzati allo sviluppo e al potenziamento delle cosiddette "soft skills" di tipo cognitivo, manageriale,	Performance organizzativa	2025	2026	**Pari opportunità e conciliazione tempi di vita e lavoro:** – n. autorizzazioni variazioni d'orario concesse dai dirigenti/n. richiesta variazioni d'orario presentate dai dipendenti: superiore al 70%; – tempestività autorizzazione richieste variazione d'orario: giorni intercorsi tra la richiesta della variazione d'orario e l'autorizzazione: inferiore a 7 giorni; – verifica Relazione del Comitato Unico di Garanzia sulla situazione del personale relativamente all'annualità 2025 **Informazione e sensibilizzazione:** – implementazione della sezione del sito internet istituzionale dedicata al Comitato Unico di Garanzia (CUG) attraverso la pubblicazione di approfondimenti dedicati alla pari di genere, alle pari opportunità e dell'inclusione lavorativa; **Formazione ed aggiornamento:** – partecipazione al progetto del Dipartimento della funzione pubblica denominato "SYLLABUS" finalizzato al potenziamento delle conoscenze digitali: avviare alla formazione il 75% del personale dipendente entro il 31/12/2025; – Attivazione del 90% degli interventi formativi richiesti dai dirigenti. **Promozione del benessere organizzativo:** Organizzazione, realizzazione e monitoraggio del percorso sistemico "Gestire il cambiamento. Conoscersi e sviluppare le proprie potenzialità" – Progettazione del percorso in termini di contenuti e finalità mirati alle specifiche esigenze dell'ente;

realizzative, relazionali e di self-management, necessaria per promuovere e mantenere il benessere organizzativo all'interno dell'ente; **b)** Attivazione e monitoraggio del servizio "Sportello del benessere". Trattasi di un servizio messo a disposizione dall'ente, nel quale attraverso l'incontro con uno psicologo del lavoro, viene offerto sostegno e analisi specializzata inerente le problematiche relazionali e non che ogni lavoratore si può trovare ad affrontare, quotidianamente, nel proprio contesto lavorativo. Consiste infatti in un servizio di ascolto, di comprensione e di analisi delle cause del disagio psicologico che si manifesta nell'ambito dell'esercizio del proprio ruolo professionale e rappresenta l'opportunità, fornita a tutti i lavoratori dell'ente, di avere a disposizione un professionista in grado di offrire un opportuno sostegno per fronteggiare criticità emergenti che interferiscono con il benessere lavorativo.				– Presentazione del percorso al personale coinvolto (finalità, programma dettagliato dei contenuti, tempistiche, illustrazione del servizio "Sportello del benessere" entro il 28/02/2025; – avvio del percorso sistemico entro il 15/03/2025; – garantire la partecipazione a tutto il personale individuato Attivazione e monitoraggio del servizio "Sportello del benessere" – Presentazione, a tutto il personale dipendente del servizio gratuito "Sportello del benessere" attraverso: a) l'invio di una nota informativa del Segretario generale che illustra le finalità del servizio e le modalità operative per l'utilizzo dello stesso, entro il 01/05/2025; b) organizzazione di incontri specifici con i singoli settori dell'ente per illustrare nel dettaglio il servizio "Sportello del benessere" entro il 15/05/2025. – Attivazione dello "Sportello del benessere" entro il 30/05/2025; – Garantire l'accesso al personale dipendente al servizio "Sportello del benessere" fruibili in presenza dello psicologo del lavoro presso la sede comunale, a cui può accedere tutto il personale dipendente dell'ente, secondo le modalità operative comunicate con apposita nota del Segretario generale;

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Implementazione della sezione del sito internet istituzionale dedicata al Comitato Unico di Garanzia (CUG) attraverso la pubblicazione di approfondimenti dedicati alla parità di genere, alle pari opportunità e all'inclusione lavorativa e invio di un'informativa al personale dipendente in merito ai nuovi contenuti documentali pubblicati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Individuazione e Iscrizione, attraverso la piattaforma SYLLABUS, del 75% del personale dipendente al percorso formativo "Competenze digitali per la PA, entro il 31/12/2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attivazione, compatibilmente con le risorse stanziate per tali finalità nel bilancio di previsione 2025, degli interventi formativi richiesti dai dirigenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attivazione del percorso sistemico ""Gestire il cambiamento. Conoscersi e sviluppare le proprie potenzialità", finalizzato alla per la promozione del benessere organizzativo	X	X										
Presentazione del servizio "Sportello del benessere"					X							
Attivazione del servizio "Sportello del benessere"					X							
Garantire l'accesso al servizio "Sportello del benessere"					X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
FERRO VALERIA	SEGRETARIO GENERALE	50,00%	
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	8,00%	
TISI MARIA VITTORIA	DIRIGENTE	8,00%	
TEBALDINI CRISTINA	DIRIGENTE	8,00%	
CARRASSI ANTONIO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	8,00%	

FRANZONI CLAUDIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10,00%	
RIGHETTI EMANUELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5,00%	

OBIETTIVO 06: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
L'obiettivo riguarda tutte le Aree dirigenziali e le Unità di Staff dell'ente, con particolare riguardo il servizio Ragioneria, che oltre a garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento delle spese di propria competenza, dovrà curare il monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.	Performance organizzativa	2025	2025	- indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Monitoraggio costante da parte dei Dirigenti e dei Responsabili circa l'assenza di debiti scaduti e adozione di misure correttive	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, da parte del servizio Ragioneria, con segnalazione immediata, al Segretario generale e al dirigente competente, dal mancato rispetto dei tempi di pagamento fissati dalla Legge			X			X			X			X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
FERRO VALERIA	SEGRETARIO GENERALE	18%	
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	18%	
TISI MARIA VITTORIA	DIRIGENTE	18%	
TEBALDINI CRISTINA	DIRIGENTE	18%	
CARRASSI ANTONIO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	18%	
VOLTA LAURA ANGELA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	

OBIETTIVO 07: MONITORAGGIO DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
L'obiettivo riguarda tutte le Aree dirigenziali e le Unità di Staff dell'ente, e ha lo scopo di monitorare il ricorso ad incarichi professionali a soggetti esterni, ovvero prestazioni di servizi di natura specialistica (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, servizi tecnici di progettazione, di elaborazione studi di fattibilità, di elaborazione di piani economico finanziari, servizi in materia: di comunicazione esterna, di gestione economico previdenziale del personale, di gestione della fiscalità dell'ente, in materia tributaria,) affidati ai sensi del Codice dei contratti pubblici, L'obiettivo ha come precipua finalità quella di monitorare i presupposti del ricorso a incarichi professionali esterni e di verificare la possibilità di attuare una riduzione degli stessi anche attraverso la valorizzazione delle risorse umane in servizio presso l'Ente, attraverso gli strumenti di incentivazione prevista dalle norme vigenti (esempio incentivi per le funzioni tecniche e per la gestione delle entrate)..	Performance organizzativa	2025	2026	- Presentazione entro il 15/07/2025 di una relazione dettagliata e motivata circa la necessità di ricorrere ai servizi di natura altamente specialistica relativa agli incarichi professionali e ai servizi affidati esternamente nel I° semestre 2025; - Presentazione entro il 15/01/2026 di una Relazione dettagliata e motivata circa la necessità di ricorrere ai servizi di natura altamente specialistica, relativa agli incarichi professionali e ai servizi affidati esternamente, nel II° semestre 2025; - Riduzione tendenziale degli incarichi professionali e dei servizi di natura specialistica affidati all'esterno mantenendo lo stesso grado di qualità dei servizi e valorizzando, ove possibile, le risorse umane dell'ente attraverso gli strumenti di incentivazione prevista dalle norme (incentivi per le funzioni tecniche e per la gestione delle entrate).

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Monitoraggio degli incarichi professionali e dei servizi di natura specialistica affidati a soggetti esterni all'ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Presentazione Relazione di dettaglio e motivata circa la necessità di ricorrere ai servizi di natura altamente specialistica, affidati esternamente, nel I° semestre 2025							X					
Presentazione Relazione di dettaglio e motivata circa la necessità di ricorrere ai servizi di natura altamente specialistica, affidati esternamente nel II° semestre 2025 (scad. 15 gennaio 2026)												

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
FERRO VALERIA	SEGRETARIO GENERALE	19,00%	
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	19,00%	
TISI MARIA VITTORIA	DIRIGENTE	19,00%	
TEBALDINI CRISTINA	DIRIGENTE	19,00%	
CARRASSI ANTONIO	ELEVATA QUALIFICAZIONE	19,00%	
FRANZONI CLAUDIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5,00%	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
UNITA' DI STAFF SEGRETERIA GENERALE, CONTROLLI, COMUNICAZIONE E SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
Responsabile: dott.ssa Valeria Ferro

Città di Castiglione delle Stiviere

PESATURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE

Performance settoriale Unità di staff servizio segretaria generale, controlli, comunicazione e servizio gestione giuridica del personale				
Tipologia obiettivo	**Titolo**	**Responsabile**	**Posizione organizzativa**	**peso**
performance settoriale	COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' DELLA CONFERENZA SEGRETARIO - DIRIGENTI	Segretario generale		10
performance settoriale	MANTENIMENTO DEI SERVIZI INFORMATIVI E DI COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Segretario generale		10
performance settoriale	PRESENTAZIONE DEL PIAO – SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" 2026-2028	Segretario generale		10
performance settoriale	ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE – ANNUALITA' 2025	Segretario generale		5
performance settoriale	ORGANIZZAZIONE DI UN PERCORSO SISTEMICO PER LA PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO ALL'INTERNO DELL'ENTE	Segretario generale		5
performance settoriale	REVISIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	Segretario generale		5
Peso complessivo performance settoriale Unità di staff servizio segretaria generale, controlli, comunicazione e servizio gestione giuridica del personale				45

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
UNITA' DI STAFF SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, CONTROLLI E COMUNICAZIONE
Responsabile: dott.ssa Valeria Ferro

OBIETTIVO 01: COORDINAMENTO E MONITORAGGIO DELL'ATTIVITA' DELLA CONFERENZA SEGRETARIO - DIRIGENTI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
La finalità dell'obiettivo è quella di proseguire l'attività di coordinamento della conferenza dei dirigenti, continuando l'attività strutturata ed avviata nell'annualità 2024, presidiando in particolare la realizzazione degli obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, alcuni dei quali finanziati attraverso i fondi PNRR.	Performance settoriale	2024	2025	- n. 1 riunione settimanale della conferenza dei dirigenti relativa al coordinamento dell'attività delle aree dirigenziali con focus sulla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione definiti nel Documento Unici di Programmazione, ed in particolare a quelli finanziati con fondi del PNRR; - predisposizione e trasmissione, nella settimana precedente, ai dirigenti al Comandante della Polizia locale e ai titolari dell'incarico di Elevata Qualificazione, della convocazione della conferenza Segretario – dirigenti e del relativo Ordine del giorno della conferenza, completo di tutta la documentazione necessaria per la discussione degli argomenti iscritti in ODG; - predisposizione e trasmissione, ai dirigenti al Comandante della Polizia locale e ai titolari dell'incarico di Elevata Qualificazione, del report della seduta della conferenza Segretario – dirigenti; - monitoraggio sull'esecuzione da parte dei dirigenti e del Comandante della Polizia locale, di tutte le azioni programmate all'interno della conferenza;

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Organizzazione di n. 1 riunione settimanale della conferenza dei dirigenti con focus sulla realizzazione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione definiti nel Documento Unici di Programmazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione e trasmissione, nella settimana precedente, ai dirigenti al Comandante della Polizia locale e ai titolari dell'incarico di Elevata Qualificazione, della convocazione della conferenza Segretario – dirigenti e del relativo Ordine del giorno della conferenza, completo di tutta la documentazione necessaria per la discussione degli argomenti iscritti in ODG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione e trasmissione, ai dirigenti al Comandante della Polizia locale e ai titolari dell'incarico di Elevata Qualificazione, del report della seduta della conferenza Segretario – dirigenti;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio sull'esecuzione da parte dei dirigenti e del Comandante della Polizia locale, di tutte le azioni programmate all'interno della conferenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	**profilo professionale**	**grado di partecipazione**	**note**
FERRO VALERIA	SEGRETARIO GENERALE	85%	
FRANZONI CLAUDIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10%	
GRECO GERTIE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5%	

OBIETTIVO 02: MANTENIMENTO DEI SERVIZI INFORMATIVI E DI COMUNICAZIONE

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
A partire dall'annualità 2024 e sino al termine del mandato elettorale è intenzione dell'Amministrazione di promuovere l'attività istituzionale svolta dell'ente attraverso il costante mantenimento dei servizi informativi e di comunicazioni verso la cittadinanza, attraverso: – l'attività di predisposizione ed invio di comunicati stampa indirizzati ai media locali relativi alla comunicazione istituzionale di competenza del servizio segreteria generale; – il consolidamento dell'attività di predisposizione e distribuzione, in modalità cartacea e digitale, della pubblicazione annuale denominata "Rapporto alla città";	Performance organizzativa	2024	2027	- n. comunicati stampa predisposti ed inviati ai media; - presentazione alla Giunta comunale della bozza del Rapporto alla Città 2024-2025 entro il 30/06/2025; - stampa e distribuzione del Rapporto alla Città 2024-2025 entro il 31/12/2025

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Predisposizione ed invio ai media locali di comunicati stampa relativi alle politiche promosse dell'Amministrazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione e presentazione alla giunta comunale, della bozza del Rapporto città 2024-2025	X	X	X	X	X	X						
Stampa e distribuzione del Rapporto alla città 2024-2025								X	X	X	X	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
FERRO VALERIA	SEGRETARIO GENERALE	70%	
GRECO GERTIE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	20%	
FRANZONI CLAUDIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10%	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
UNITA' DI STAFF SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Responsabile: dott.ssa Valeria Ferro

OBIETTIVO 01: PRESENTAZIONE DEL PIAO – SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" 2026-2028

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
L'obiettivo consiste nella predisposizione e presentazione del PIAO 2026-2028 – sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Performance settoriale	2025	2026	Presentazione alla Giunta comunale, della bozza del PIAO – sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2026-2028 entro il 31/01/2026

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Riesame delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nel PIAO 2025-2027 propedeutica all'approvazione del PIAO – sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2026-2028						X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione del PIAO – sezione "Rischi corruttivi e trasparenza 2026-2028"										X	X	X
Pubblicazione avviso pubblico per la raccolta di eventuali osservazioni e contributi da parte degli stakeholders ai fini della redazione e adozione del PIAO – sezione "Rischi corruttivi e trasparenza 2026-2028"												X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
FERRO VALERIA	SEGRETARIO GENERALE	80%	
FRANZONI CLAUDIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	20%	

OBIETTIVO 02: ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE – ANNUALITA' 2025

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Attivazione delle procedure per il reclutamento del personale (concorsi, mobilità tra enti, utilizzo graduatorie sia dell'ente che di altri enti) in coerenza con la programmazione del fabbisogno del personale autorizzata dalla Giunta comunale, per l'annualità 2024, nel PIAO 2025/2027 – sottosezione 3.3 "Fabbisogno del personale"	Performance settoriale	2025	2025	- Avviare, entro il 31/12/2025, il 100% delle procedure di reclutamento autorizzate dalla Giunta comunale, attraverso il PIAO 2024/2026 – sottosezione "Fabbisogno del personale" per l'annualità 2025, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e le normative vigenti in materia di vincoli assunzionali; - N. di assunzioni effettuate nel 2025/n. di assunzioni autorizzate nel PIAO 2024/2026 – sottosezione "Fabbisogno del personale" per l'annualità 2025, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e le normative vigenti in materia di vincoli assunzionali: 70%

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Programmazione, in coerenza con il fabbisogno del personale autorizzata dalla Giunta comunale, per l'annualità 2025, nel PIAO 2025/2027 – sottosezione 3.3 "Fabbisogno del personale" delle procedure di reclutamento del personale (concorsi, mobilità tra enti, utilizzo graduatorie sia dell'ente che di altri enti), così da avviare il 100% delle procedure entro il 31/12/2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
FERRO VALERIA	SEGRETARIO GENERALE	80%	
FRANZONI CLAUDIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10%	
RICHETTI EMANUELA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10%	

OBIETTIVO 03: ORGANIZZAZIONE DI UN PERCORSO SISTEMICO "GESTIRE IL CAMBIAMENTO. CONOSCERSI E SVILUPPARE LE PROPRIE POTENZIALITA'" FINALIZZATTO ALLA PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO ALL'INTERNO DELL'ENTE

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
a) Organizzazione, realizzazione e monitoraggio del percorso sistemico "Gestire il cambiamento. Conoscersi e sviluppare le proprie potenzialità", rivolto al personale dirigente, ai titolari di Elevata Qualificazione e ai titolari di specifiche responsabilità, individuati dal dirigenti, che prevede momenti formativi, di workshop, sessioni di coaching, finalizzati allo sviluppo e al potenziamento delle cosiddette "soft skills" di tipo cognitivo, manageriale, realizzative, relazionali e di self-management, necessaria per promuovere e mantenere il benessere organizzativo all'interno dell'ente; **b)** Attivazione e monitoraggio del servizio "Sportello del benessere". Trattasi di un servizio messo a disposizione gratuitamente dall'ente, a tutto il personale dipendente nel quale attraverso l'incontro con uno psicologo del lavoro, viene offerto sostegno e analisi specializzata inerente le problematiche relazionali e non che ogni lavoratore si può trovare ad affrontare, quotidianamente, nel proprio contesto lavorativo. Consiste infatti in un servizio di ascolto, di comprensione e di analisi delle cause del disagio psicologico che si manifesta nell'ambito dell'esercizio del proprio ruolo professionale e rappresenta l'opportunità, fornita a tutti i lavoratori dell'ente, di avere a disposizione un professionista in grado di offrire un opportuno sostegno per fronteggiare criticità emergenti che interferiscono con il benessere lavorativo.	Performance settoriale	2025	2026	Organizzazione, realizzazione e monitoraggio del percorso sistemico "Gestire il cambiamento. Conoscersi e sviluppare le proprie potenzialità" – Progettazione del percorso in termini di contenuti e finalità mirati alle specifiche esigenze dell'ente; – Presentazione del percorso al personale coinvolto (finalità, programma dettagliato dei contenuti, tempistiche, illustrazione del servizio "Sportello del benessere" entro il 28/02/2025; – avvio del percorso sistemico entro il 15/03/2025; – garantire tutte le attività di coordinamento e di supporto per la piena realizzazione del percorso (trasmissione calendario degli incontri, monitoraggio dei partecipanti, tempestiva trasmissione delle slide e/o del materiale messo a disposizione del docente – effettuazione di n. 2 monitoraggi intermedi da svolgere in itinere nei mesi di aprile e maggio 2025 circa gli esiti del percorso; – monitoraggio finale del percorso per valutare gli esti dello stesso e l'eventuale programmazione di nuovi interventi compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili a bilancio; Attivazione e monitoraggio del servizio "Sportello del benessere" – Presentazione, a tutto il personale dipendente del servizio gratuito "Sportello del benessere" attraverso: – l'invio di una nota informativa del Segretario generale che illustra le finalità del servizio e le modalità operative per l'utilizzo dello stesso, entro il 01/05/2025; – organizzazione di incontri specifici con i singoli settori dell'ente per illustrare nel dettaglio il servizio "Sportello del benessere" entro il 15/05/2025. – Attivazione dello "Sportello del benessere" entro il

				30/05/2025; – garantire tutte le attività di coordinamento e di supporto per la piena realizzazione del servizio (comunicazione del link dedicato alla prenotazione degli appuntamenti mensili, prenotazione del locale adibito a sede degli incontri, supporto allo psicologo del lavoro in merito a qualsiasi necessità di materiali per il miglior svolgimento del servizio); – garantire n. 21 sportelli annui, fruibili in presenza dello psicologo del lavoro presso la sede comunale, a cui può accedere tutto il personale dipendente dell'ente, secondo le modalità operative comunicate con apposita nota del Segretario generale; – Monitoraggio mensile circa l'utilizzo dello del servizio – Monitoraggio finale sull'esito del servizio

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Progettazione del percorso sistemico "Gestire il cambiamento. Conoscersi e sviluppare le proprie potenzialità"	X											
Avvio e svolgimento del percorso sistemico "Gestire il cambiamento. Conoscersi e sviluppare le proprie potenzialità"			X	X	X							
Monitoraggio intermedio del percorso				X	X							
Monitoraggio finale del percorso						X						X
Attivazione delle Sportello benessere					X							
Monitoraggio mensile sugli accessi al servizio Sportello benessere					X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	**profilo professionale**	**grado di partecipazione**	**note**
FERRO VALERIA	SEGRETARIO GENERALE	90%	
GRECO GERTIE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5%	
FRANZONI CLAUDIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5%	

OBIETTIVO 04: REVISIONE DEL SITEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Aggiornamento del vigente sistema di valutazione e misurazione della performance	Performance settoriale	2025	2025	– Presentazione alla giunta comunale del nuovo sistema di valutazione e misurazione della performance entro il 31/12/2025.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Progettazione del percorso sistemico "Gestire il cambiamento. Conoscersi e sviluppare le proprie potenzialità"	X											
Avvio e svolgimento del percorso sistemico "Gestire il cambiamento. Conoscersi e sviluppare le proprie potenzialità"			X	X	X							
Monitoraggio intermedio del percorso				X	X							
Monitoraggio finale del percorso						X						X
Attivazione delle Sportello benessere					X							
Monitoraggio mensile sugli accessi al servizio Sportello benessere					X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
FERRO VALERIA	SEGRETARIO GENERALE	90%	
FRANZONI CLAUDIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10%	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
AREA DIRIGENZIALE AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: dott.ssa Barbara Marangotto

Settore: Servizi Amministrativi e informatici
Elevata Qualificazione: Daniele Neroni

Città di Castiglione delle Stiviere

PESATURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE

Performance settoriale servizi amministrativi e informatici				
Tipologia obiettivo	**Titolo**	**Dirigente**	**Posizione organizzativa**	**Peso obiettivo**
performance settoriale	INTEGRAZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) NEL GESTIONALE SICRAWEB EVO PROTOCOLLO INFORMATICO	Barbara Marangotto	Daniele Neroni	25
performance settoriale	GESTIONI PROGETTI PNRR FINANZIATI	Barbara Marangotto	Daniele Neroni	25
performance settoriale	INNOVAZIONE TECNOLOGICA STRUMENTAZIONE DIGITALE	Barbara Marangotto	Daniele Neroni	25
performance settoriale	MIGRAZIONE IN SICUREZZA DI APPLICAZIONI IN CLOUD DEL SOFTWARE "SOLO1" A SERVIZIO DEGLI UFFICI SUE, SUAP E ECOLOGIA	Barbara Marangotto	Daniele Neroni	25
Peso complessivo performance settoriale servizi amministrativi e informatici - P.O. Daniele Neroni				**100**
Peso complessivo performance settoriale servizi amministrativi e informatici - Dirigente dott.ssa Barbara Marangotto				**15**

OBIETTIVO 01: INTEGRAZIONE DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE (IA) NEL GESTIONALE SICRAWEB EVO PROTOCOLLO INFORMATICO

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Integrare l'intelligenza artificiale (IA) nel modulo software Protocollo Informatico del gestionale Sicraweb EVO	Performance settoriale	2025	2025	Integrazione dell'IA nel modulo software Protocollo Informatico con conseguente riduzione dell'intervento dell'operatore

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Integrazione dell'IA nel modulo software Protocollo Informatico						X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
BARBARA MARANGOTTO	DIRIGENTE	5%	
NERONI DANIELE	FUNZIONARIO INFORMATICO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	30%	
CAPUTI ANTONIO	ISTRUTTORE INFORMATICO	40%	
ROSSANA VOZI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25%	

OBIETTIVO 02: GESTIONI PROGETTI PNRR FINANZIATI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Rispetto degli adempimenti previsti dalle varie misure e delle tempistiche di realizzazione degli interventi per cui si è ottenuto il finanziamento	Performance settoriale	2025	2025	Rispetto delle scadenze previste per gli adempimenti delle varie misure finanziate, funzionali alla messa a regime dei vari progetti

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Realizzazione degli adempimenti previsti per la messa in funzione dei progetti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
BARBARA MARANGOTTO	DIRIGENTE	5	
NERONI DANIELE	FUNZIONARIO INFORMATICO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	30	
CAPUTI ANTONIO	ISTRUTTORE INFORMATICO	30	
VOZI ROSSANA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35	

OBIETTIVO 03: INNOVAZIONE TECNOLOGICA STRUMENTAZIONE DIGITALE

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Introdurre un'innovazione tecnologica della strumentazione digitale mediante acquisizione di tecnologie hardware/software da implementare nei vari servizi	Performance settoriale	2025	2025	a) acquisizione di nuova strumentazione hardware e software, con caratteristiche tecnologiche innovative, da assegnare ai vari servizi; b) installazione delle nuove dotazioni strumentali entro il 31/12/2025

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Realizzazione degli adempimenti previsti per la messa in funzione dei progetti						X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
BARBARA MARANGOTTO	DIRIGENTE	5	
NERONI DANIELE	FUNZIONARIO INFORMATICO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	30	
CAPUTI ANTONIO	ISTRUTTORE INFORMATICO	35	
VOZI ROSSANA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30	

OBIETTIVO 04: MIGRAZIONE IN SICUREZZA DI APPLICAZIONI IN CLOUD DEL SOFTWARE "SOLO1" A SERVIZIO DEGLI UFFICI SUE, SUAP E ECOLOGIA

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud mediante la migrazione del software "SOLO1" in modalità *"Software as a Service" (SaaS)*	Performance settoriale	2025	2025	Completa migrazione su Data Center in modalità *"Software as a Service" (SaaS)* dell'applicativo "SOLO1" e regolare utilizzo da parte degli uffici

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Realizzazione degli adempimenti previsti per la messa in funzione dei progetti				X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
BARBARA MARANGOTTO	DIRIGENTE	5	
NERONI DANIELE	FUNZIONARIO INFORMATICO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	30	
CAPUTI ANTONIO	ISTRUTTORE INFORMATICO	40	
VOZI ROSSANA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
AREA DIRIGENZIALE AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: dott.ssa Barbara Marangotto

Settore SERVIZI ALLA PERSONA
Servizio: Biblioteca
Elevata Qualificazione: Dott.ssa Sara Belluzzi

Città di Castiglione delle Stiviere

PESATURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE

Performance settoriale settore servizi alla persona - servizio biblioteca				
Tipologia obiettivo	**Titolo**	**Dirigente**	**Posizione organizzativa**	**Peso obiettivo**
performance settoriale	PROMOZIONE DELLA LETTURA PER I CITTADINI	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	4
performance settoriale	COLLABORAZIONE CON L'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. GONZAGA" PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI LINGUA	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	4
performance settoriale	CONCORSO PER GIOVANI LETTORI "VOLO TRA LE RIGHE"	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	5
performance settoriale	PROMOZIONE DELLA CULTURA DEL GIOCO	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	4
performance settoriale	PROGETTO IMPRONTE: LA BIBLIOTECA APRE LE PORTE ALLA CITTADINANZA	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	4
performance settoriale	GRUPPO DI LETTURA	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	4
performance settoriale	CONCORSO PER LE SCUOLE PRIMARIE DI PRIMO GRADO "MINIVOLO TRA LE RIGHE"	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	5
Peso complessivo performance settoriale settore servizi alla persona - servizio biblioteca - P.O. Sara Belluzzi				**30**
Peso complessivo performance settoriale settore servizi alla persona - servizio biblioteca - Dirigente dott.ssa Barbara Marangotto				**10**

OBIETTIVO 01: PROMOZIONE DELLA LETTURA PER I CITTADINI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Promozione della lettura per cittadini adulti e bambini, letture specifiche o incontro con autori/autrici di volumi di particolare interesse.	Performance settoriale	2025	2025	– Organizzazione di 3 incontri per lettori adulti – Organizzazione di 10 appuntamenti "il giovedì dei piccoli lettori" per bambini/ragazzi – Organizzazione di 2 incontri all'anno "Laboratorio Manga"

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Individuazione dei temi di interesse e degli autori/autrici che possono essere chiamati	X	X	X	X	X				X	X	X	X
Programmazione degli incontri, organizzazione e diffusione sui media	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
BARBARA MARANGOTTO	DIRIGENTE	5%	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	5%	
BRIANI ELISABETTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30%	
TOSI VALENTINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30%	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30%	

OBIETTIVO 02: COLLABORAZIONE CON L'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "F. GONZAGA" PER L'ORGANIZZAZIONE DEI CORSI DI LINGUA

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Garantire il supporto in termini di logistica, segreteria e promozione dei corsi di lingua straniera per adulti tenuti dai docenti dell'istituto.	Performance settoriale	2025	2025	– Realizzazione della strategia comunicativa prevista dal del Piano di comunicazione e promozione dei corsi programmati; – Puntuale gestione delle richieste e delle iscrizioni.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Contatto con l'istituto "F. Gonzaga" per verificare la disponibilità della scuola										X	X	
Definizione dei corsi disponibili, in base alle indicazioni della scuola e diffusione sui media dell'elenco dei corsi previsti.									X	X		
Raccolta delle adesioni degli interessati										X	X	
Definizione dei corsi in base alle adesioni										X	X	X
Promozione dei corsi									X	X	X	X
Avvio realizzazione dei corsi: individuazione delle aule, presa di contatto con i docenti e definizione di un calendario										X	X	X
Manutenzione dei corsi fino alla completa realizzazione nell'anno 2025	X	X	X	X	X							

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	10%	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	5%	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30%	
TOSI VALENTINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30 %	
BRIANI ELISABETTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25 %	

OBIETTIVO 03: CONCORSO PER GIOVANI LETTORI "VOLO TRA LE RIGHE"

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Promuovere la lettura tra i giovani nel target di lettura da 14 a 19 anni	Performance settoriale	2025	2025	– Organizzazione di 4 incontri con autori/autrici dei libri in concorso. – Raggiungimento di almeno 12 iscritti al concorso.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Definizione di una bibliografia specifica per i lettori delle scuole superiori per 2025/2026								X	X	X	X	
Aggiornamento del regolamento del concorso									X	X	X	X
Presa di contatto con gli istituti scolastici del territorio e delle zone limitrofe per diffondere il concorso e per illustrarne il funzionamento									X	X	X	X
Definizione degli autori/autrici che interverranno agli incontri, sia a quelli riservai ai ragazzi, sia a quelli aperti a tutti									X	X	X	X
Definizione del calendario, gestione degli incontri, valutazione degli elaborati 2024/2025	X	X	X	X	X				X	X	X	X
Organizzazione della giornata di premiazione 2024/2025				X	X							

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	10%	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	5%	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE. AMMINISTRATIVO	30 %	
TOSI VALENTINA	ISTRUTTORE. AMMINISTRATIVO	30 %	
BRIANI ELISABETTA	ISTRUTTORE. AMMINISTRATIVO	25 %	

OBIETTIVO 04: PROMOZIONE DELLA CULTURA DEL GIOCO

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Recupero delle attività di gioco sia come proposta inclusiva, educativa, culturale e di socializzazione	Performance settoriale	2025	2025	– Organizzazione di 3 sedute di gioco in biblioteca. – Organizzazione di 2 giornate di gioco. – Organizzazione di 1 giornata tematica di gioco.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Verifica dell'interesse per il gioco da parte di chi frequenta la biblioteca	X	X	X	X	X							
Organizzazione delle sedute e definizione del calendario			X	X	X		X		X	X	X	X
Organizzazione di momenti pubblici di gioco						X					X	
Gestione delle sedute									X	X	X	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
BARBARA MARANGOTTO	DIRIGENTE	10%	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	5%	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25 %	
TOSI VALENTINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30 %	
BRIANI ELISABETTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30 %	

OBIETTIVO 05: PROGETTO IMPRONTE: LA BIBLIOTECA APRE LE PORTE ALLA CITTADINANZA

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Promozione di formazione permanente per adulti (cittadino, professionista, operatori di servizio)	Performance settoriale	2025	2025	Organizzazione di 4 incontri formativi

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Definizione delle proposte di formazione per la cittadinanza								X	X	X		
Incontro con i soggetti interessati per esporre le iniziative										X		
Svolgimento degli incontri	X	X	X	X	X					X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	10%	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5%	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28,5 %	
TOSI VALENTINA	ISTRUTTORE.AMMINISTRATIVO	28 %	
BRIANI ELISABETTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28 %	

OBIETTIVO 06: GRUPPO DI LETTURA

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Promuovere la lettura negli adulti	Performance settoriale	2025	2025	Organizzare 10 incontri dei due GDL, portando la presenza ad almeno 10 persone partecipanti in modo continuativo.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Definizione del calendario degli incontri	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Definizione dei libri in lettura	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Svolgimento	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	10%	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5%	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE. AMMINISTRATIVO	55 %	
TOSI VALENTINA	ISTRUTTORE. AMMINISTRATIVO	15 %	
BRIANI ELISABETTA	ISTRUTTORE. AMMINISTRATIVO	15 %	

OBIETTIVO 07: CONCORSO PER LE SCUOLE PRIMARIE DI PRIMO GRADO "MINIVOLO TRA LE RIGHE"

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Promuovere la lettura tra i giovani nel target di lettura da 11 a 14 anni	Performance settoriale	2025	2025	– Organizzazione di 3 incontri con autori/autrici dei libri in concorso. – Raggiungimento di almeno 8 classi iscritte al concorso.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Definizione di una bibliografia specifica per i lettori per l'anno 2025/2026									X	X	X	
Aggiornamento del regolamento del concorso									X	X	X	X
Presa di contatto con gli istituti scolastici del territorio.									X	X	X	X
Definizione degli autori/autrici che interverranno agli incontri, sia a quelli riservati ai ragazzi, sia a quelli aperti a tutti									X	X	X	X
Definizione del calendario, gestione degli incontri, valutazione degli elaborati 2024/2025	X	X	X	X						X	X	X
Organizzazione della premiazione 2024/2025					X							

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	10%	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5%	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	45 %	
TOSI VALENTINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20 %	
BRIANI ELISABETTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20 %	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
AREA DIRIGENZIALE AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: dott.ssa Barbara Marangotto

Settore SERVIZI ALLA PERSONA
Servizio: Servizi sociali
Elevata Qualificazione: Dott.ssa Sara Belluzzi

Città di Castiglione delle Stiviere

PESATURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE

Performance settoriale settore servizi alla persona - servizi sociali				
Tipologia obiettivo	**Titolo**	**Dirigente**	**Posizione organizzativa**	**peso**
performance settoriale	PROGETTO INCLUSIVO SPERIMENTALE SU ALUNNI CERTIFICATI ART. 3, COMMA 1, L. 104/92 E DEFINIZIONE PRASSI PER AVVIO A.S. 2024/2025	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	20
performance settoriale	COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE SISTEMA INTEGRATO 0-6	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	20
Peso complessivo performance settoriale servizi alla persona - servizi sociali - P.O. Sara Belluzzi				**40**
Peso complessivo performance settoriale settore servizi alla persona - servizi sociali - Dirigente dott.ssa Barbara Marangotto				**10**

OBIETTIVO 01: PROGETTO INCLUSIVO SPERIMENTALE SU ALUNNI CERTIFICATI ART. 3, COMMA 1, L. 104/92 E DEFINIZIONE PRASSI PER AVVIO A.S. 2024/2025

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
L'attuazione del progetto di inclusione per alunni con disabilità, dal titolo: "INCLUSION4ALL", svolto in collaborazione con CeDiSMa dell'Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano, per l'anno scolastico 2024/2025 prevede: – formazione specifica agli operatori sociali di ambito che si occupano di disabilità e marginalità per acquisire competenze in ordine alla definizione di un piano di vita individuale fin dalla prima infanzia; – formazione specifica agli operatori dei servizi 0-6, partecipanti al coordinamento pedagogico territoriale (da valutare temi come la prevenzione del burnout negli operatori dei servizi e/o acquisizione di competenze in ordine all'accoglienza dei genitori di bambini con disabilità e accompagnamento degli stessi sul concetto di benessere del bambino e del risultato raggiungibile del bambino oltre la rivendicazione del diritto tout court all'assistenza); – supervisione, indicazioni e partecipazione ad un costituendo tavolo tecnico di Ambito sul tema (da formalizzare con protocollo composto da Comune di Castiglione d/S, Ufficio di Piano, rappresentanti delle cooperative) finalizzato alla riscrittura del bando di accreditamento del servizio di assistenza ad personam, con particolare riferimento.	Performance settoriale	2025	2025	– N. 1 formativo con assistenti sociali – N. 1 formativo con operatori servizi 0-6 del CPT – N. 2 incontri tavolo tecnico per stesura bando di accreditamento servizio ad personam – N. 1 incontro con le scuole

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Monitoraggio progetto	X	X	X	X	X							
Valutazione esiti con l'Università Cattolica del Sacro cuore per realizzazione progetto tramite il Centro Studi sulla Disabilità e Marginalità (CeDisMa.);						X	X	X				
Strutturazione degli interventi da attuare nell'A.S. 2025/2026							X	X	X			

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	**profilo professionale**	**grado di partecipazione**	**note**
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	35%	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	20%	
GABUSI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15%	
NADIA CASTAGNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5%	
CERINI ANNA MARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20%	

OBIETTIVO 02: COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE SISTEMA INTEGRATO 0-6

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Garantire il ruolo di Ente capofila di Ambito nella gestione del coordinamento nei suoi tavoli di lavoro e per lo sviluppo di proposte di criteri omogenei di qualità	Performance settoriale	2025	2025	– N. 6 incontri del Coordinamento Pedagogico Territoriale dell'Ambito di Guidizzolo (in aula e home visit). – Predisposizione, entro il 30/09/2025, di un documento di sintesi dell'attività svolta nell'ambito del tavolo di coordinamento pedagogico che definisca le linee per le future attività atte a garantire la continuità nei servizi 0-6 di Ambito

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Segreteria CPT	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Organizzazione incontri di formazione	X											
Svolgimento incontri	X	X	X	X	X	X				X	X	X
Documento sulla continuità nei servizi 0-6 di Ambito						X	X	X	X			

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	40%	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	15%	
MONTECCHI SARA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40%	
CASTAGNA NADIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5%	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
AREA DIRIGENZIALE AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: dott.ssa Barbara Marangotto

Settore SERVIZI ALLA PERSONA
Servizio: Sport
Elevata Qualificazione: Dott.ssa Sara Belluzzi

Città di Castiglione delle Stiviere

PESATURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE

Performance settoriale settore servizi alla persona - servizi cultura, turismo, sport e tempo libero				
Tipologia obiettivo	**Titolo**	**Dirigente**	**Posizione organizzativa**	**Peso obiettivo**
performance settoriale	REVISIONE DEL CONTRATTO DI CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEL POLO NATATORIO COMUNALE SAN PIETRO	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	5
performance settoriale	ASSEGNAZIONE CAMPO COMUNALE DI TAMBURELLO	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	3
performance settoriale	ORGANIZZAZIONE EVENTI SERIALI IN AMBITO SPORTIVO	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	3
performance settoriale	REALIZZAZIONE EVENTI SERIALI DEL SETTORE TURISMO E MANIFESTAZIONI	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	3
performance settoriale	GEMELLAGGI: CELEBRAZIONI 30° ANNIVERSARIO CON LA CITTA' DI LEUTKIRCH E 25° ANNIVESARIO CON LA CITTA' DI MONTEPRANDONE	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	5
performance settoriale	REALIZZAZIONE PROGETTO MUDRI: "VISITARE LA STORIA. ESPLORA IL MUSEO DIFFUSO DEL RISORGIMENTO 2.0" - "PERCORSO A) HENRY DUNANT E LA NASCITA DELL'IDEA UMANITARIA""	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	3
performance settoriale	PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE MOSTRE TEMPORANEE PRESSO LA GALLERIA D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA PALAZZO MENGHINI	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	5
performance settoriale	REALIZZAZIONE EVENTI SERIALI DEL SETTORE CULTURA	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	3
Peso complessivo performance settoriale servizi alla persona - servizi cultura, turismo, sport e tempo libero - P.O. Sara Belluzzi				**30**
Peso complessivo performance settoriale settore servizi alla persona - servizi cultura, turismo, sport e tempo libero - Dirigente dott.ssa Barbara Marangotto				**10**

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
AREA DIRIGENZIALE AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: dott.ssa Barbara Marangotto

Settore SERVIZI ALLA PERSONA
Servizio: Sport
Elevata Qualificazione: Dott.ssa Sara Belluzzi

OBIETTIVO 01: REVISIONE DEL CONTRATTO DI CONCESSIONE PER LA GESTIONE DEL POLO NATATORIO COMUNALE SAN PIETRO

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Revisione del contratto di concessione per la gestione del Polo natatorio di "San Pietro" ai sensi dell'art. 4 del D.lgs, n. 38/2021	Performance settoriale	2025	2025	Revisione, entro il 31/12/2025, del contratto di concessione del polo natatorio comunale "San Pietro" prevedendo interventi di ammodernamento, riqualificazione e implementazione della sicurezza della struttura in capo al gestore.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Predisposizione degli atti amministrativi per dare attuazione al progetto in collaborazione con l'Ufficio Tecnico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	85 %	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	10 %	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	5 %	

OBIETTIVO 02: ASSEGNAZIONE CAMPO COMUNALE DI TAMBURELLO

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Individuazione del gestore del campo comunale di Tamburello	Performance settoriale	2025	2025	Affidamento della gestione del campo comunale di Tamburello entro il 31/12/2025

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Pubblicazione manifestazione d'interesse per l'individuazione di operatori economici interessati alla gestione del campo comunale di Tamburello						X						
Indizione procedura di affidamento del servizio						X	X					
Assegnazione dell'impianto e del servizio di gestione all'aggiudicatario della procedura d'affidamento											X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	40 %	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	10 %	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	30 %	
PASTORI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20 %	

OBIETTIVO 03: ORGANIZZAZIONE EVENTI SERIALI IN AMBITO SPORTIVO

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Organizzazione Festa dello Sport e progetto Exodus	Performance settoriale	2025	2025	Realizzazione manifestazioni entro il 30/05/2025

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Individuazione e condivisione degli obiettivi con la consulta sportiva		X	X	X	X							
Coordinamento con la Polisportiva Aloisiana per la realizzazione del progetto Exodus				X	X							
Organizzazione degli eventi e relativi affidamenti per noleggio pedana, servizio ambulanza e filodiffusione		X	X	X	X							
Raccolta adesione ed assegnazione delle postazioni alle associazioni sportive partecipanti				X								
Realizzazione eventi					X salvo maltempo							

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	20 %	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	10 %	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	35 %	
PASTORI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25 %	
BERTAGNA SABRINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10 %	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
AREA DIRIGENZIALE AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: dott.ssa Barbara Marangotto

Settore SERVIZI ALLA PERSONA
Servizio: Turismo
Elevata Qualificazione: Dott.ssa Sara Belluzzi

OBIETTIVO 01: REALIZZAZIONE EVENTI SERIALI DEL SETTORE TURISMO E MANIFESTAZIONI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Organizzazione e gestione degli eventi: - Gran Carnevale Castiglionese -Madre Terra - XXV Aprile - Feste aloisiane - Rassegna eventi estivi - IV novembre - Eventi natalizi terzi	Performance settoriale	2025	2025	Realizzazione degli eventi programmati come da indirizzi dell'Amministrazione comunale

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Predisposizione delle delibere di Giunta comunale se previste	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Contatti con gli artisti/compagnie teatrali			X	X								
Organizzazione degli eventi e relativi affidamenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	10%	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	10%	
PASTORI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30%	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	40%	
BERTAGNA SABRINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10%	

OBIETTIVO 02: GEMELLAGGI: CELEBRAZIONI 30° ANNIVERSARIO CON LA CITTA' DI LEUTKIRCH E 25° ANNIVESARIO CON LA CITTA' DI MONTEPRANDONE.

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
- Organizzazione eventi celebrativi degli anniversari dei gemellaggi con le città di Leutkirch e Monteprandone in collaborazione con l'Associazione Gemellaggi Città di San Luigi e la Croce Rossa - Organizzazione dell'evento sportivo "Gemelliadi" in collaborazione con l'Associazione Gemellaggi Città di San Luigi e della Croce Rossa - Rinnovo dell'accordo di collaborazione tra il Comune di Castiglione delle Stiviere, l'Associazione Gemellaggi Città di San Luigi e la Croce Rossa	Performance settoriale	2025	2025	– Organizzazione anniversari dei gemellaggi con le città di Leutkirch e Monteprandone; entro il 30/07/2025; – Organizzazione dell'evento sportivo "Gemelliadi" entro il 30/07/2025; – Sottoscrizione patti di rinnovo gemellaggi con le città di Leutkirch e Monteprandone entro il 30/07/2025 – Rinnovo accordo di collaborazione tra il Comune di Castiglione delle Stiviere, l'Associazione Gemellaggi Città di San Luigi e la Croce Rossa entro il 30/07/2025.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Organizzazione degli eventi celebrativi, tra cui l'evento sportivo "Gemelliadi", in collaborazione con l'associazione Gemellaggi Città di San Luigi e relativi affidamenti	X	X	X	X	X	X	X					
Sottoscrizione patti di rinnovo gemellaggi con le città di Leutkirch e Monteprandone	X	X	X	X	X	X	X					
Rinnovo dell'accordo di collaborazione tra il Comune di Castiglione delle Stiviere e l'Associazione Gemellaggi Città di San Luigi e della Croce Rossa					X	X	X					

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	10%	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	10%	
PASTORI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30%	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	40%	
BERTAGNA SABRINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10%	

OBIETTIVO 03: REALIZZAZIONE PROGETTO MUDRI: "VISITARE LA STORIA. ESPLORA IL MUSEO DIFFUSO DEL RISORGIMENTO 2.0" - "PERCORSO A) HENRY DUNANT E LA NASCITA DELL'IDEA UMANITARIA"".

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Realizzazione del percorso cittadino Henry Dunant e la nascita dell'idea umanitaria	Performance settoriale	2025	2025	– Realizzazione e posizionamento segnaletica del percorso – programmazione visite guidate – rendicontazione del progetto

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Affidamenti forniture		X	X	X	X	X	X	X				
Programmazione e gestione visite guidate					X	X	X	X	X	X	X	X
Rendicontazione del progetto				X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	10%	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	10%	
PASTORI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30%	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	40%	
BERTAGNA SABRINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10%	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
AREA DIRIGENZIALE AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA
Responsabile: dott.ssa Barbara Marangotto

Settore SERVIZI ALLA PERSONA
Servizio: Cultura
Elevata Qualificazione: Dott.ssa Sara Belluzzi

OBIETTIVO 01: PIANIFICAZIONE E REALIZZAZIONE MOSTRE TEMPORANEE PRESSO LA GALLERIA D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA PALAZZO MENGHINI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Pianificazione e realizzazione di mostre tematiche o monografiche sui principali artisti castiglionesi a cadenza periodica	Performance settoriale	2025	2025	• Numero mostre programmate/numero mostre realizzate

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Definizione artista e tema	X	X										
Definizione periodo e durata		X										
Realizzazione dell'allestimento della mostra				X	X	X						
Promozione delle attività	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	10%	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARE AMMINISTRATIVO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	5%	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	30%	
PASTORI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	55%	

OBIETTIVO 02: REALIZZAZIONE EVENTI SERIALI DEL SETTORE CULTURA

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Organizzazione e gestione degli eventi: - Giorno della Memoria (27 gennaio) - Giorno del Ricordo (10 febbraio) - La storia in prima persona - Iniziative con Gonzaga University e Istituto d'istruzione superiore Francesco Gonzaga - Stagione di prosa - Stagione teatro ragazzi - Iniziative natalizie	Performance settoriale	2025	2025	Realizzazione eventi come da indirizzi dell'Amministrazione comunale

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Predisposizione delibere di giunta comunale se previste	X	X	X	X	X	X				X	X	
Contatti con gli artisti/compagnie teatrali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organizzazione degli eventi e relativi affidamenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	10 %	
BELLUZZI SARA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - ELEVATA QUALIFICAZIONE	10 %	
PASTORI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20 %	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	30 %	
BERTAGNA SABRINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	20 %	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10 %	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
AREA DIRIGENZIALE TECNICA
Responsabile: arch. Maria Vittoria Tisi

Settore Tecnico
Elevata Qualificazione: geom. Giacomo Frigerio

Città di Castiglione delle Stiviere

PESATURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE

Performance settoriale area dirigenziale tecnica				
Tipologia obiettivo	**Titolo**	**Dirigente**	**Elevata qualificazione**	**Peso obiettivo**
performance settoriale	COLLABORAZIONE A REDAZIONE PGRA COMUNALE	Maria Vittoria Tisi	Giacomo Frigerio	30
performance settoriale	REVISIONE DEL PIANO DEL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA	Maria Vittoria Tisi	Giacomo Frigerio	30
performance settoriale	APPROVAZIONE DOCUMENTO DEL RISCHIO IDRAULICO DI CASTIGLIONE DELLE STIVIERE	Maria Vittoria Tisi	Giacomo Frigerio	20
performance settoriale	ATTUAZIONE OBIETTIVI PNRR	Maria Vittoria Tisi	Giacomo Frigerio	10
performance settoriale	PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI BENI MOBILI COMUNALI	Maria Vittoria Tisi	Giacomo Frigerio	10
Peso complessivo performance settoriale elevata qualificazione settore tecnico- geom. Giacomo Frigerio				**100**
Peso complessivo performance settoriale dirigente area tecnica- arch. Maria Vittoria Tisi				**45**

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
AREA DIRIGENZIALE TECNICA
Responsabile: arch. Maria Vittoria Tisi

Settore Tecnico
Servizio: Urbanistica e Sportelli Unici
Elevata Qualificazione: geom. Giacomo Frigerio

OBIETTIVO 1: COLLABORAZIONE A REDAZIONE DEL PIANO DI GESTIONE DEL RISCHIO ALLUVIONI COMUNALE (PGRA)

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Preliminarmente alla predisposizione della variante generale al PGT, il comune di Castiglione delle Stiviere è tenuto ad approvare il Piano di Gestione del Rischio Alluvioni (PGRA). Il PGRA è lo strumento operativo previsto dalla legge italiana, per individuare e programmare le azioni necessarie a ridurre le conseguenze negative delle alluvioni per la salute umana, il territorio, i beni, l'ambiente, il patrimonio culturale e le attività economiche e sociali (d.lgs. n. 49 del 2010). L'ufficio deve collaborare con il professionista incaricato nella raccolta del materiale amministrativo e nell'effettuazione di sopralluoghi sul territorio.	Performance settoriale	2025	2025	a) Predisposizione del documento e trasmissione alla Regione Lombardia, per la relativa approvazione, entro il 31/12/2025; b) Presentazione del cronoprogramma aggiornato del PGT

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Analisi del territorio e verifica rispetto alle indicazioni dei piani sovraordinati (PGRA – PO)	X	X	X	X	X	X						
Presentazione pubblica e condivisione con portatori di interessi							X	X				
Trasmissione in Regione Lombardia per approvazione mediante pubblicazione sul sito specifico									X	X	X	X
Entro 120 giorni, approvazione da parte di Regione Lombardia												X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
FRIGERIO GIACOMO	FUNZIONARIO TECNICO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	30%	
VIAPIANA MIRCO	ISTRUTTORE TECNICO	30%	
BOMPIERI MAURA	ISTRUTTORE TECNICO	20%	
AVONA PAOLA	ISTRUTTORE TECNICO	20%	

OBIETTIVO 2: REVISIONE DEL PIANO DEL COMMERCIO SU AREA PUBBLICA

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Il comune di Castiglione delle Stiviere è dotato di Piano del commercio su area pubblica, approvato con delibera di Consiglio comunale n. 91/2016. Negli anni scorsi sono stati autorizzati due posteggi per spuntista in via sperimentale e, sempre in via sperimentale, è stato modificato l'assetto del mercato settimanale. Ad un anno di distanza, è necessario formalizzare queste azioni, andando a modificare il Piano del commercio su area pubblica, così da renderle effettive. È necessario, inoltre, inserire nel Piano la presenza del mercato contadino, ad oggi non contemplata.	Performance settoriale	2025	2025	- Ricognizione delle modifiche apportate negli ultimi anni ai posteggi del mercato settimanale e degli spuntisti autorizzati in via sperimentale; ricognizione dei posteggi assegnati al mercato contadino; realizzazione delle planimetrie aggiornate; eventuale modifica della parte normativa del Piano; - Approvazione in Consiglio comunale del nuovo Piano del commercio su area pubblica entro il 31/12/2025.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Ricognizione delle modifiche apportate negli ultimi anni ai posteggi del mercato settimanale e degli spuntisti autorizzati in via sperimentale;	X	X	X									
ricognizione dei posteggi assegnati al mercato contadino;				X	X							
realizzazione delle planimetrie aggiornate;						X	X	X				
eventuale modifica della parte normativa del Piano;									X	X	X	
Approvazione in Consiglio comunale del nuovo Piano del commercio su area pubblica.												X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
FRIGERIO GIACOMO	FUNZIONARIO TECNICO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	30%	
NODARI LAURA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	40%	
SABBADINI ROSSELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	
PREMOLI LUCA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
AREA DIRIGENZIALE TECNICA
Responsabile: arch. Maria Vittoria Tisi

Settore Tecnico
Servizio: Ecologia
Elevata Qualificazione: geom. Giacomo Frigerio

OBIETTIVO 3: APPROVAZIONE DOCUMENTO DEL RISCHIO IDRAULICO DI CASTIGLIONE DELLE STIVIERE

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Dopo anni di stasi, dovuta alla necessità di dare attuazione ai due interventi di mitigazione idraulica previsti dal Consorzio di Bonifica Garda Chiese e ad un intervento importante di mitigazione previsto da un privato, nel 2025 il comune di Castiglione delle Stiviere può procedere alla redazione dei piani/documenti propedeutici alla variante generale al PGT. Il primo documento che deve essere approvato è il Documento semplificato del rischio idraulico comunale, reso necessario a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento di Regione Lombardia n. 7 del 23 novembre 2017 e ss.mm.ii.	Performance settoriale	2025	2025	- Organizzazione di incontri e sopralluoghi sul territorio con il geologo incaricato propedeutici alla predisposizione del Documento semplificato del rischio idraulico comunale; - Condivisione del Documento semplificato del rischio idraulico con i consiglieri comunali; - Predisposizione atti propedeutici all'approvazione del Documento semplificato del rischio idraulico da parte del Consiglio comunale; - Presentazione del Documento semplificato del rischio idraulico approvato dal Consiglio comunale alla cittadinanza, alle associazioni e agli stakeholder interessati.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Interlocuzioni con geologo e verifiche sul territorio	X	X										
Deposito studio e condivisione con i Consiglieri comunali			X									
Approvazione in Consiglio comunale				X								
Condivisione con cittadini, associazioni, stakeholder					X	X						

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
GIACOMO FRIGERIO	FUNZIONARIO TECNICO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	20%	
FABIO PICCOLO	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	50%	
LUCA ALLEGRETTI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	30%	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
AREA DIRIGENZIALE TECNICA
Responsabile: arch. Maria Vittoria Tisi

Settore Tecnico
Servizio: Lavori pubblici
Elevata Qualificazione: geom. Giacomo Frigerio

OBIETTIVO 4: ATTUAZIONE OBIETTIVI PNRR

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Il Comune di Castiglione delle Stiviere è assegnatario di risorse finanziate con fondi PNRR, per l'attuazione di 5 importanti opere pubbliche, più ulteriori 2 opere assegnate nel 2024. È necessario attivare tutte le procedure tecniche ed amministrative, atte a garantire il raggiungimento dei *target* e dei *mileston* previsti nei bandi e nei decreti di assegnazione delle risorse.	Performance settoriale	2023	2026	Raggiungimento *target* e *mileston* previsti nei bandi e nei decreti di assegnazione delle risorse, come specificati nelle schede rendicontative delle singole opere.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Esecuzione appalti PNRR	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
FRIGERIO GIACOMO	FUNZIONARIO TECNICO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	10%	
RIBOLDI CRISTIANO	FUNZIONARIO TECNICO	10%	
PREVIATO MAURO	ISTRUTTORE TECNICO	10%	
POLI MARINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20%	
RUGGERI GIULIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
FERNANDA MARTINS	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	10%	
CARBONE CONSUELO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
NOVAZZI MARIO	FUNZIONARIO TECNICO	10%	
ALLEGRETTI BEATRICE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	

OBIETTIVO 5: PREDISPOSIZIONE ED ATTUAZIONE REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEI BENI MOBILI COMUNALI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
L'Amministrazione intende attivare un servizio di noleggio attrezzature di proprietà comunale a privati ed associazioni, per l'allestimento di manifestazioni ed eventi di iniziativa privata. Per attivare detto servizio è necessario, prioritariamente, avere l'elenco delle attrezzature disponibili e provvedere ad apporvi la scritta e/o un identificativo "Città di Castiglione delle Stiviere". È opportuno poi, redigere uno specifico Regolamento, che normi modalità, tempi e costi del servizio. Infine, affinchè detto servizio funzioni efficientemente, bisogna acquisire la disponibilità del personale operaio ad effettuare il trasporto e, ove necessario, il montaggio del materiale, anche fuori orario di lavoro e, se necessario, nei fine settimana.	Performance settoriale	2025	2025		- predisporre, entro maggio 2025, l'elenco delle attrezzature di proprietà comunale impiegate nell'allestimento di eventi, che dovranno essere regolarmente registrate ed etichettate con la scritta "Città di Castiglione delle Stiviere"; - predisporre, entro maggio 2025, il Regolamento comunale per l'utilizzo delle attrezzature da parte di privati ed associazioni, nell'ambito di eventi; - organizzazione del servizio di trasporto e montaggio delle attrezzature; - monitoraggio del livello di soddisfacimento dei privati e delle associazioni che hanno beneficiato del servizio.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Prima fase: predisposizione elenco materiale (coordinatori operai)	X											
Seconda fase: apposizione scritta o identificativo "Città di Castiglione delle Stiviere" (operai)		X	X									
Terza fase: predisposizione bozza Regolamento (coordinatori operai) e approvazione in Consiglio comunale		X	X	X								
Quarta fase: disponibilità a trasporto e montaggio (operai)				X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
FRIGERIO GIACOMO	FUNZIONARIO TECNICO – ELEVATA QUALIFICAZIONE	10%	
RIBOLDI CRISTIANO	FUNZIONARIO TECNICO	13%	
BOSELLI ANDREA	ISTRUTTORE TECNICO	13%	
COGHI ALESSANDRO	OPERAIO SPECIALIZZATO	10%	
DELL'AVERSANO PASQUALE	OPERAIO SPECIALIZZATO	10%	
GIRELLI MAURIZIO	OPERAIO SPECIALIZZATO	12%	
VALBUSA ALESSANDRO	OPERAIO SPECIALIZZATO	12%	
VANNI FRANCO	OPERAIO SPECIALIZZATO	10%	
PEZZINI DANILO	OPERAIO SPECIALIZZATO	10%	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
AREA DIRIGENZIALE ECONOMICO-FINANZIARIA
Responsabile: dott.ssa Cristina Tebaldini

Città di Castiglione delle Stiviere

PESATURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE

Performance settoriale area dirigenziale economico finanziaria				
Tipologia obiettivo	**Titolo**	**Dirigente**	**Posizione organizzativa**	**Peso obiettivo**
performance settoriale	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA IMU E TARI	Cristina Tebaldini		15
performance settoriale	PNRR – GESTIONE CONTABILE DEI FINANZIAMENTI	Cristina Tebaldini		15
performance settoriale	RICOGNIZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Cristina Tebaldini		7
performance settoriale	RIFORMA 1.15 PNRR - ACCRUAL – NUOVO SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE	Cristina Tebaldini		4
performance settoriale	SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITA' DELL'ENTE – PASSAGGIO DA SICRA A SICRA-EVO	Cristina Tebaldini		4
Peso complessivo performance settoriale area economico finanziaria				**45**

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
AREA DIRIGENZIALE ECONOMICO-FINANZIARIA
Responsabile: dott.ssa Cristina Tebaldini

Settore: Tributi e altre entrate

OBIETTIVO 1: RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA IMU E TARI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
IMU: l'obiettivo è verificare ed eventualmente accertare le posizioni riferite alle annualità 2019-2020-2021, l'attività comprende la verifica delle singole posizioni, l'emissione degli avvisi d' accertamento esecutivi, preceduti, ove previsto, da invito al contradditorio e la conseguente attivazione delle procedure esecutive con la concessionaria della riscossione SORIT. Con particolare riferimento alle aree edificabili è necessario predisporre una perizia estimativa, in collaborazione con l'ufficio tecnico, al fine di quantificare il presupposto impositivo dell'immobile e integrare il fascicolo che racchiude gli elementi di prova, al quale il contribuente potrà accedere. TARI: verificare e recuperare parziali o omessi versamenti delle annualità 2020. L'attività comprende l'emissione di solleciti, avvisi di accertamento esecutivi e conseguente attivazione delle procedure esecutive con la concessionaria della riscossione SORIT..	Performance settoriale	2025	2025	IMU: raggiungere gli stanziamenti del bilancio triennale 2025-2027 (cap. 101) attualmente previsti per l'esercizio 2025 in €550.000,00. Si prevede di istruire circa 40 aree edificabili. TARI: verificare 1.000 posizioni per ciascuna annualità.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
TARI – analisi delle posizioni TARI ed emissione dei solleciti/avvisi di accertamento esecutivi riferiti all'annualità 2020		X	X	X	X				X	X		
TARI – elaborazione dei flussi di carico per il recupero coattivo da affidare alla concessionaria della riscossione Sorit, riferiti all'annualità 2019							X	X				
IMU – analisi della documentazione necessaria alla stima del valore delle aree edificabili, in collaborazione con incaricato dell'ufficio tecnico comunale			X	X	X		X		X	X		
IMU – analisi delle posizioni tributarie ed emissione degli avvisi di accertamento esecutivi	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	

IMU – elaborazione dei flussi di carico per il recupero coattivo da affidare alla concessionaria della riscossione Sorit, riferiti agli avvisi notificati nell'anno 2023-2024							X	X				

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
CUSIN ROSA MARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16%	L'attività sarà destinata principalmente alla verifica TARI
FRASSI PATRIZIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16%	L'attività sarà destinata principalmente alla verifica IMU
MARESSA CRISTINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16%	L'attività sarà destinata principalmente alla supervisione dell'attività di verifica TARI e IMU, alla riconciliazione contabile delle riscossioni e alla verifica della rendicontazione di SORIT
TAETTI SIMONA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16%	L'attività sarà destinata principalmente alla verifica TARI
FERRARINI ELENA	ISTRUTTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	16%	L'attività sarà destinata principalmente alla verifica TARI
BESCHI LETIZIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8%	Contabilizzazione e riconciliazione riscossioni
GABELLA ROSANNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	8%	Contabilizzazione e riconciliazione riscossioni
FRIGERIO GIACOMO	FUNZIONARIO TECNICO	10%	L'attività consiste nella predisposizione di perizie estimative delle aree edificabili ai fini dell'attività di recupero evasione IMU

NOTE: il progetto prosegue, in continuità con quanto proposto nel piano 2023 sul triennio 2023-2025.

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
AREA DIRIGENZIALE ECONOMICO-FINANZIARIA
Responsabile: dott.ssa Cristina Tebaldini

Settore: Servizi finanziari

OBIETTIVO 2: PNRR – GESTIONE CONTABILE DEI FINANZIAMENTI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
L'obiettivo è garantire la corretta gestione contabile dei fondi PNRR, monitorare la cassa vincolata e mantenere tempestività nei pagamenti. Supportare gli uffici preposti nella rendicontazione sulla piattaforma REGIS mediante il tavolo tecnico-finanziario, istituito ai sensi dell'art.3 delle Linee guida per l'attuazione dei progetti del PNRR approvate con delibera GC n.110 del 17/10/2023, supervisionare all'attuazione dei progetti PNRR sia dal punto di vista tecnico che finanziario.	Performance settoriale	2025	2026	Garantire il necessario supporto agli uffici attuatori dei progetti PNRR e predisporre la documentazione necessaria alla rendicontazione tempestiva sulla piattaforma REGIS. Il tavolo tecnico-finanziario si deve riunire almeno 4 volte l'anno, per garantire il pieno allineamento di ogni azione progettuale al ciclo finanziario-contabile.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Gestione della cassa vincolata	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tempestività dei pagamenti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione delle pezze giustificative necessarie alla rendicontazione sulla piattaforma REGIS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attuazione del sistema di controlli interno	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relazione periodica al Collegio dei revisori	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Convocazione del tavolo tecnico-finanziario			X		X				X		X	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
VOLTA LAURA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35%	
RONCADORI SANDRA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	30%	
GABELLA ROSANNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	
LAZZARONI SILVIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20%	

NOTE: il progetto, partito nel 2023, prosegue in continuità con quanto previsto dal 2023 al 2026 nel PIAO 2023-2025

OBIETTIVO 3: RICOGNIZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Ricognizione degli immobili abitativi e commerciali dell'ente e del loro impatto sul bilancio: studio di un progetto di valorizzazione della gestione.	Performance settoriale	2025	2026	Entro il 31/12/2025 ricognizione degli immobili Entro il 30/6/2026 predisposizione di un progetto di valorizzazione.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
2025 -Ricognizione di tutti gli immobili abitativi e commerciali	x	x	x	x			x	x				
Individuazione delle condizioni di utilizzo, delle tariffe applicate, degli introiti e dei costi per ciascuna unità	x	x	x	x			x	x				
2026 – predisposizione di un progetto di valorizzazione degli immobili	x	x	x	x	x	x						

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MUTTI MARINA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	50%	
RICCOBONO MARCELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10%	
LAZZARONI SILVIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40%	

NOTA: al fine di raggiungere un risultato ottimale sarebbe necessario che il progetto avesse una portata intersettoriale coinvolgendo l'area tecnica che dispone delle unità commerciali, oltre a curare le manutenzioni, ed il settore sociale che dispone delle unità abitative. Il progetto è partito nel 2023 con la formazione del personale per l'utilizzo del software dell'ente e col tentativo di incrociare tutti gli archivi in possesso dell'ente. Il lavoro di incrocio è risultato molto più impegnativo del previsto, pertanto la durata del progetto è slittata di altri due anni.

OBIETTIVO 4: RIFORMA 1.15 PNRR - ACCRUAL – NUOVO SISTEMA DI CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
L'obiettivo è garantire l'attuazione del progetto di riforma PNRR che prevede entro il 2026 l'adozione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale unico per le PA: nel 2025 è previsto l'avvio della fase pilota per giungere a regime nel 2026.	Performance settoriale	2025	2026	10	Garantire il rispetto del cronoprogramma previsto dalla riforma PNRR per il passaggio a regime del nuovo sistema di contabilità.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Formazione del personale dell'area economico-finanziaria	X	X	X	X	X	X	X	X				
Riclassificare le voci dei piani dei conti secondo le voci del nuovo piano dei conti									X	X	X	X
Adeguamento del sistema informativo per recepire i nuovi standard contabili									X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
VOLTA LAURA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25%	
RONCADORI SANDRA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10%	
BESCHI LETIZIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
GABELLA ROSANNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
LAZZARONI SILVIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
MUTTI MARINA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	25%	
RICCOBONO MARCELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10%	

OBIETTIVO 5: SOFTWARE PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITA' DELL'ENTE – PASSAGGIO DA SICRA A SICRA-EVO

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
L'obiettivo è garantire il completo ed efficace passaggio all'utilizzo dell'applicativo SICRA Evo per la gestione della contabilità dell'ente e di tutti gli aspetti fiscali connessi e supportare gli uffici al suo utilizzo in autonomia.	Performance settoriale	2025	2026	10	Garantire il passaggio a SICRA Evo

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Utilizzo del nuovo applicativo nella gestione ordinaria della contabilità dell'ente con costante segnalazione alla software house delle criticità riscontrate	X	X	X	X	X	X						
Supporto agli uffici nella formazione ed utilizzo della nuova procedura							X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
VOLTA LAURA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25%	
RONCADORI SANDRA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	15%	
BESCHI LETIZIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	
GABELLA ROSANNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	
LAZZARONI SILVIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	
MUTTI MARINA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	10%	
RICCOBONO MARCELLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5%	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE
UNITA' DI STAFF POLIZIA LOCALE
Responsabile: Comandante Antonio Carrassi

Città di Castiglione delle Stiviere

PESATURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE

Performance settoriale Unità di staff Corpo di Polizia locale				
Tipologia obiettivo	**Titolo**	**Dirigente**	**Posizione organizzativa**	**Peso obiettivo**
performance settoriale	**CONTROLLO E SICUREZZA STRADALE, PATTUGLIAMENTO AREA URBANA, SERVIZI DI PROSSIMITA', TUTELA E ORDINE PUBBLICO**		Antonio Carrassi	30
performance settoriale	**VIDEOSORVEGLIANZA: VERIFICA DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEI SISTEMI PRESENTE SUL TERRITORIO, IN FUNZIONE DEL CONTROLLO DELLA PUBBLICA SICUREZZA, INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI GUASTI**		Antonio Carrassi	5
performance settoriale	**VIGILANZA ALLA SCUOLE**		Antonio Carrassi	10
Peso complessivo performance settoriale Unità di staff Corpo di Polizia locale				**45**

OBIETTIVO 1: CONTROLLO E SICUREZZA STRADALE, PATTUGLIAMENTO AREA URBANA, SERVIZI DI PROSSIMITA', TUTELA ORDINE PUBBLICO

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Miglioramento del livello generale di sicurezza attraverso la presenza costante del Personale di Polizia locale. Mediante una specifica programmazione, la pattuglia e il servizio di prossimità si collocheranno in luoghi individuati: questo in modo da costituire un deterrente a comportamenti illeciti, con riguardo sia alla circolazione stradale che alla sicurezza urbana.	Performance settoriale	2025	2025	Effettuare n. 200 pattuglie annue e report dei controlli eseguiti. Effettuare n. 50 servizi di prossimità e report dei controlli eseguiti. Il numero di verbali verrà rendicontato alla fine di ogni quadrimestre per avere una chiara rappresentazione dei risultati raggiunti. Relazione finale entro gennaio 2026 con resoconto generale di quanto effettuato nell'annualità 2025.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	**Gen**	**Feb**	**Mar**	**Apr**	**Mag**	**Giu**	**Lug**	**Ago**	**Set**	**Ott**	**Nov**	**Dic**
Controllo attivo sul territorio attraverso il servizio esterno svolto dagli agenti di Polizia locale. In particolare il servizio prestato in pattuglia riguarda: il controllo della circolazione stradale (accertamenti a violazioni al Codice della strada: infrazioni per utilizzo del telefono alla guida, circolazione con veicoli non revisionati e/o non assicurati, guida senza patente), il pronto intervento in caso di incidenti stradali, il miglioramento del rapporto con l'utenza, assistenza viabilistica per il regolare flusso del traffico veicolare, anche in corrispondenza di eventi e manifestazioni.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Il servizio di prossimità, svolto nel centro storico, attiene alla verifica del rispetto delle norme del Codice della strada, quali controllo dell'apposizione del disco orario, divieti di sosta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Comunicazione al cittadino, attraverso la notificazione del verbale, delle violazioni del Codice della strada commesse.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
Carrassi Antonio	Funzionario titolare di elevata qualificazione	12	
Zucchi Maurizio	Funzionario di Polizia Locale	11	
Campioni Mirko	Agente di Polizia Locale	9	
Pastori Giuseppe	Agente di Polizia Locale	9	
Di Benedetto Antonio	Agente di Polizia Locale	9	
Bramato Giovanni	Agente di Polizia Locale	9	
Merendino Antonino	Agente di Polizia Locale	9	
Abramo Giuseppe	Agente di Polizia Locale	9	
Bottiglieri Antonio	Agente di Polizia Locale	7	
Calsi Leonardo	Agente di Polizia Locale	6	
Bignotti Alberto	Istruttore amministrativo	6	
Castellini Alice	Istruttore amministrativo	4	

OBIETTIVO 2: VIDEOSORVEGLIANZA - VERIFICA DEL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEI SISTEMI PRESENTI SUL TERRITORIO, IN FUNZIONE DEL CONTROLLO DELLA PUBBLICA SICUREZZA. INDIVIDUAZIONE DI EVENTUALI GUASTI.

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Monitoraggio del regolare funzionamento dei sistemi di videosorveglianza presenti sul territorio, attraverso la "sala videosorveglianza" presente all'interno del Comando di Polizia locale. Individuazione di eventuali guasti e tempestiva risoluzione degli stessi.	Performance settoriale	2025	2025	10%	- Report di verifica da effettuarsi ogni 15 giorni, per un totale di 24 report annui. - Riduzione graduale e costante dei tempi di malfunzionamento del sistema di videosorveglianza: risoluzione di eventuali malfunzionamenti entro il termine di 7 giorni lavorativi dal verificarsi del guasto.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica costante del corretto funzionamento del sistema di videosorveglianza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
Carrassi Antonio	Funzionario titolare di elevata qualificazione	23	
Zucchi Maurizio	Funzionario di Polizia Locale	19	
Campioni Mirko	Agente di Polizia Locale	10	
Pastori Giuseppe	Agente di Polizia Locale	6	
Di Benedetto Antonio	Agente di Polizia Locale	6	
Bramato Giovanni	Agente di Polizia Locale	7	
Merendino Antonino	Agente di Polizia Locale	8	
Abramo Giuseppe	Agente di Polizia Locale	8	
Bottiglieri Antonio	Agente di Polizia Locale	7	
Calsi Leonardo	Agente di Polizia Locale	6	
Bignotti Alberto	Istruttore amministrativo	/	
Castellini Alice	Istruttore amministrativo	/	

OBIETTIVO 3: VIGILANZA ALLE SCUOLE

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
Il servizio di vigilanza prevede il controllo della sicurezza durante gli orari di entrata e di uscita degli studenti delle scuole materne, primarie e secondarie.	Performance settoriale	2025	2025	30%	Verrà garantito il servizio con frequenza giornaliera presso almeno 3 plessi scolastici per tutta la durata dell'anno scolastico, in occasione degli orari di ingresso e uscita degli studenti.

FASI DELL'OBIETTIVO

	Durata prevista											
Descrizione fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Gli agenti presidieranno gli edifici scolastici individuati, per garantire un flusso ordinato e sicuro degli alunni. L'attività comprende la verifica del rispetto delle norme relative ai parcheggi e alla sicurezza stradale, oltre che la gestione delle segnalazioni riguardanti le problematiche dei plessi scolastici.	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
Carrassi Antonio	Funzionario titolare di elevata qualificazione	1	
Zucchi Maurizio	Funzionario di Polizia Locale	11	
Campioni Mirko	Agente di Polizia Locale	11	
Pastori Giuseppe	Agente di Polizia Locale	11	
Di Benedetto Antonio	Agente di Polizia Locale	11	
Bramato Giovanni	Agente di Polizia Locale	11	
Merendino Antonino	Agente di Polizia Locale	11	
Abramo Giuseppe	Agente di Polizia Locale	11	
Bottiglieri Antonio	Agente di Polizia Locale	11	
Calsi Leonardo	Agente di Polizia Locale	11	
Bignotti Alberto	Istruttore amministrativo	/	
Castellini Alice	Istruttore amministrativo	/	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

LEGENDA:

SIGLA	RIFERIMENTO ESTESO
ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV o NDV	Organismo di Valutazione o Nucleo di Valutazione
UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari
RPD	Responsabile della protezione dei dati
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PNA-2023	Piano Nazionale Anticorruzione aggiornamento anno 2023 – delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023
PNNR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
D.L. 80/2021	Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 113/2021
DPR 81/2022	Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81
D.M. 132/2022	Decreto ministero pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132
PIAO 2023-2025	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025
PIAO 2024-2026	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026
PIAO 2025-2027	Piano integrato di attività e organizzazione triennio 2025-2027
EQ o Funzionario EQ	Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione, in ente senza dirigenza o con delega dirigenziale

PREMESSA

Novità legislative ed attività di regolazione che impattano sul PIAO 2025/2027

Nel corso dell'anno 2023 il legislatore nazionale ha apportato alcune importanti novità alla normativa delineata nel biennio procedente in materia di PNRR, mediante in particolare l'adozione del:

- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, nuovo Codice dei contratti pubblici;
- Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante norme attuative della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale ed europeo (c.d. "*whistleblower*");
- DPR 13 giugno 2023, n. 81 prevedendo delle integrazioni e delle modifiche al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16 aprile 2013, n. 62.

Le tre disposizioni di cui sopra hanno impattato nella attività e misure del PIAO 2024/2026, ma devono trovare una definitiva attuazione nel corso del 2025, dove sarà anche necessario adeguare le sezioni e le sottosezioni di *Amministrazione trasparente*, secondo le indicazioni dell'ANAC, già approvate in via definitiva e quelle che entreranno in vigore nel corso del 2025.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici costituisce attuazione di uno degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), nell'ambito dell'insieme di progetti di investimenti e di riforme, le quali comprendono misure di semplificazione e di razionalizzazione della legislazione che rientrano nel novero delle riforme cosiddette abilitanti, cioè funzionali a garantire l'attuazione del Piano e, in generale, a rimuovere gli ostacoli amministrativi, regolatori e procedurali che condizionano le attività economiche e la qualità dei servizi erogati. Tra queste azioni, rientra la semplificazione delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni con riferimento all'intero ciclo di vita dei contratti, al fine di snellirne la disciplina, accrescere la certezza del diritto e velocizzare l'*iter* di affidamento, mantenendo le garanzie procedurali di trasparenza e parità di trattamento.
Di seguito si rappresentano alcuni dei tanti aspetti innovativi del nuovo codice dei contratti che hanno influenzato l'aggiornamento del presente PIAO.
In primo luogo, assume rilievo il sistema delle fonti, attraverso la previsione di un meccanismo di delegificazione degli allegati destinato ad assicurare a regime una maggiore flessibilità negli adempimenti e degli aggiornamenti che si dovessero rendere necessari. La disciplina di dettaglio che nel previgente codice (D.lgs. 50/2016) era contenuta nelle linee guida esistenti, è stata fatta confluire negli allegati al nuovo codice - che ripetono la natura di fonte primaria dello stesso - dove è racchiusa la normativa di carattere più prettamente tecnico e operativo funzionale ad assicurare l'immediata applicabilità, senza necessità di attendere l'adozione di ulteriori disposizioni di attuazione od esecuzione.
Di conseguenza, viene definitivamente abbandonato il ricorso alle linee guida dell'ANAC. La semplificazione è, altresì, ottenuta nel nuovo codice aumentando la discrezionalità delle amministrazioni e rimuovendo il *gold plating*[2] ovunque possibile.
Il rischio di fenomeni corruttivi è prevenuto da un più ampio ricorso a digitalizzazione, trasparenza e qualificazione. In particolare, la digitalizzazione completa delle procedure e la interoperabilità delle piattaforme, secondo il principio dell'*once only*, ossia dell'unicità dell'invio dei dati, documenti e informazioni alle stazioni appaltanti, diviene lo strumento principale per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e del ciclo di vita degli appalti, i cui pilastri fondamentali sono rinvenibili – a regime - nella Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP), nel fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), nelle piattaforme di approvvigionamento digitale, nell'utilizzo di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici e nella digitalizzazione integrale in materia di accesso agli atti e di pubblicità legale.

[2] *Si fa riferimento al Gold Plating come a quella tecnica che va al di là di quanto richiesto dalla normativa europea pur mantenendosi entro la legalità, il cui divieto in materia di procedure di gara comporta che non si possono stabilire oneri a carico degli operatori economici ulteriori rispetto a quelli previsti dalle direttive europee.*

Altro elemento del nuovo codice dei contratti preso in considerazione nella stesura del presente documento, è quello dell'accelerazione, intesa come la massima velocizzazione delle procedure, realizzata riducendo i tempi dello svolgimento dei procedimenti tenendo conto, però, dell'effettiva fattibilità delle stesse. Infine, ha assunto rilievo l'esigenza del legislatore di dover dare corpo e sostanza a principi idonei ad attuare, nel settore dei contratti pubblici, il principio costituzionale del buon andamento, evidentemente ritenendo che nell'attuale fase storica fosse necessario indirizzare e stimolare le pubbliche amministrazioni e le società in controllo pubblico a tenerne maggior conto, incoraggiandole a privilegiare, nell'esercizio della loro discrezionalità amministrativa, la sostanza del risultato al formalismo procedurale inteso come mero "*adempimento*".
I principi in questione sono quelli enunciati nel titolo I del nuovo Codice:

- risultato;
- fiducia;
- accesso al mercato;
- buona fede e tutela dell'affidamento;
- solidarietà e sussidiarietà orizzontale;
- autoorganizzazione amministrativa;
- autonomia negoziale;
- conservazione dell'equilibrio contrattuale;
- tassatività delle cause di esclusione;
- applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Si tratta, almeno in alcuni casi, di principi innovativi e originali, che si aggiungono e integrano quelli europei di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, e di quelli generali dell'attività amministrativa. Inoltre, mentre il precedente codice elencava paritariamente i vari principi da osservare (art. 30, D.lgs. n. 50/2016), il D.lgs. n. 36/2016 opera un contemperamento tra gli stessi, fornendo criteri perché nessuno prevalga in modo assoluto e affinché sussista un criterio relativo di priorità, esplicitamente indicato nei primi tre (risultato, fiducia, accesso al mercato), cui il legislatore ha voluto attribuire particolare rilevanza, prevedendo che solo i principi di risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato costituiscono criteri di interpretazione e di applicazione delle disposizioni del codice.
In modo particolare, tra detti principi, il **risultato** rappresenta l'interesse pubblico primario del codice, come finalità principale che stazioni appaltanti ed enti concedenti devono sempre assumere nell'esercizio delle loro attività, oltre che quale criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto in termini di massima tempestività e migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo.
Dal punto di vista regolatorio, l'adozione del nuovo codice dei contratti pubblici ha comportato da parte di ANAC la necessità di provvedere ad un aggiornamento al PNA 2022, avvenuto con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023. Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento 2023 al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- ⇒ alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- ⇒ alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli articoli 23, comma 5 e 28, comma 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023, questa ultima modificata ed integrata con delib. n. 601 del 19/12/2023).

Il decreto legislativo n. 24/2023, invece, ha riformato e integrato il previgente quadro normativo in materia di ***whistleblowing*** (traduzione: segnalazione di comportamenti illeciti). La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato. Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di

appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni.
Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l'estensione del novero di questi ultimi;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l'espansione dell'ambito oggettivo, ampliando ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione, nonché distinzione tra ciò che è oggetto di protezione e ciò che non lo è;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.

In attuazione delle disposizioni del D.lgs. n. 24/2023, l'ANAC con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha adottato specifiche linee guida in materia di *whistleblowing*, il cui contenuto, unitamente a quello del citato decreto legislativo, è stato recepito da questo ente. Sulle attività, prescrizione e obblighi in materia di *whistleblowing,* si rimanda all'apposito paragrafo nell'ambito delle misure generali di prevenzione della corruzione.
Le modifiche introdotte al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, mediante l'adozione del DPR 81/2023, invece, comporta la necessità e opportunità di rivedere e aggiornare il codice di comportamento di ente, operazione che questo ente:

- ha già provveduto a svolgere, con procedura aperta alla consultazione, approvando quindi il nuovo codice di comportamento di ente con delibera di giunta n. 109 del 17/10/2023 2025.

Modifiche all'Albero della Trasparenza da attuare nel 2025:
L'ANAC, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, ha approvato **tre nuovi schemi** per adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle materie disciplinate dai seguenti articoli, del D.lgs. 33/2013:

- articolo 4-*bis* – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- articolo 13 – Organizzazione;
- articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

Nella delibera dell'Autorità vengono allegati anche altri dieci schemi di pubblicazione, non ancora definitivi, che le amministrazioni potranno adottare, nel corso del corrente anno, spontaneamente a titolo di sperimentazione.
L'ANAC, con la stessa delibera, stabilisce che le amministrazioni pubbliche dispongono di un periodo transitorio di dodici mesi per procedere all'aggiornamento delle sezioni di *Amministrazioni trasparente* rispetto ai nuovi schemi. Nello stesso lasso di tempo (un anno) le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi.

Ulteriori fonti di analisi ai fini del processo di elaborazione del presente aggiornamento del PIAO, sono state le numerose pronunce dell'ANAC in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza, di contratti pubblici e le Linee Guida n. 01/2024 in materia di divieto di *pantouflage*. L'attività legislativa e regolatoria di cui sopra, caratterizzata da numerose ed importanti modiche ed integrazioni al previgente quadro normativo, ha rappresentato, pertanto, un *input* fondamentale nell'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione di questo ente.

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sotto-sezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"; cd: *legge Severino*;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", in particolare l'articolo 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- Decreto ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*" (da ora solo d.m. 132/2022);
- Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 ad oggetto: "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*";
- decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*";
- Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento 2023, approvato con delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024 "*Approvazione di tre schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi*";
- Linee guida n. 01/2024, in tema di c.d. divieto di *pantouflage*, art. 53, comma 16-*ter*, del D.lgs. 165/2001, approvare con delibera n. 493 del 25 settembre 2024;
- Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, D.lgs. 165/2001, del 25 settembre 2024.

CAPITOLO 2 - Attori interni che hanno partecipazione alla stesura e adozione della presente sottosezione

2.1 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del D.M. n. 132/2002la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario comunale, con decreto del Sindaco n. 21 del 05/09/2022, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.
Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di **referenti**, individuati nei dirigenti.
Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)"* come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato "*Il RPCT e la struttura di supporto".*

2.2 – Gli organi di indirizzo politico

La giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del D.M. n. 132/2022.

2.3 - Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Nucleo di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013, impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.
Pertanto, tutti i funzionari EQ, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.
Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni e delle misure anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre agli incaricati EQ.
Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso, con una particolare attenzione alla redazione della relazione annuale per l'anno 2024, già effettuata entro il 31 gennaio 2025.
Le disposizioni integrative previste da decreto legislativo 97/2016, perseguono anche l'intento di creare una maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle del Nucleo di Valutazione. A tal fine, la norma prevede:

- ⇨ la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- ⇨ che il RPCT trasmetta anche al Nucleo di Valutazione (da ora NdV) la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Il Nucleo di valutazione partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi, delle azioni di prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, e utilizza i risultati inerenti l'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei dirigenti e del Segretario comunale. Il NdV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale (sotto-sezione 2.2, del presente PIAO) e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore nel D.lgs. n. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT (ora sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO), sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT (ora inglobato nel PIAO).

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza della presente sottosezione del PIAO.

Il RPCT si avvale della Conferenza Segretario-Dirigenti quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

- ⇨ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;
- ⇨ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;
- ⇨ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Dirigenti, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza Segretario-Dirgienti costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.
I Dirigenti ed il Comandante della Polizia locale, compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, come riportato nell'**allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il RASA - Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante dell'Ente
Il PNA 2016, Parte generale, al paragrafo 5.2, prescrive che all'interno del PTPCT (ora sottosezione *Rischi corruttivi e Trasparenza* del PIAO) sia indicato il nome del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-*ter*, decreto-legge n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. L'individuazione del responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Presso questo ente tale soggetto è stato individuato – con decreto del sindaco n. 1 del 10/01/2020 – nell'arch. Maria Vittoria Tisi.

CAPITOLO 3 - Validità temporale della sottosezione

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato annualmente con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del decreto ministeriale n. 132/2022.
Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è un documento unico di programmazione attuativa che deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, come stabilito dall'articolo 8, comma 1, decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.
Con il PIAO - il legislatore nazionale nell'ambito delle riforme collegate al PNRR - ha inteso avviare un significativo tentativo di disegno organico del sistema di pianificazione nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.
Inoltre, si enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di alimentare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

CAPITOLO 4 - Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

4.1 – Contesto esterno:
L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).
A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
Il Comune di Castiglione delle Stiviere si inserisce in un contesto produttivo vitale e in una delle zone di maggior benessere a livello nazionale, distando pochi chilometri dalla Provincia di Brescia, dalla Provincia di Verona e dal Lago di Garda.

Dall’analisi effettuate dalla Banca d’Italia, nel 2023, il Prodotto Interno Lordo della Lombardia è cresciuto dell'1,2 per cento, registrando un valore più elevato rispetto alla media nazionale (0,9 per cento). L'andamento delle componenti di fondo dell'economia regionale, colto dall'indicatore coincidente Regiocoin-Lombardia, mostra che il rallentamento è iniziato nell'ultimo trimestre del 2022 ed è proseguito fino al primo trimestre del 2024.
La produzione industriale ha ristagnato e il fatturato delle imprese è diminuito. Le esportazioni sono calate seppure in misura contenuta e meno della domanda potenziale. Si sono ridimensionate le difficoltà di approvvigionamento di materie prime e prodotti intermedi che avevano caratterizzato il precedente biennio. La crisi nel Mar Rosso ancora in corso ha però allungato i tempi di consegna dei beni scambiati sui mercati internazionali che utilizzano questa tratta.
Nelle costruzioni l'attività ha continuato a espandersi, ancora sostenuta dagli incentivi per gli interventi di efficientamento energetico e dalle opere del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Il mercato immobiliare ha subito invece una battuta d'arresto, con una forte diminuzione delle compravendite, su cui ha inciso l'aumento del costo dei mutui, e un rallentamento delle quotazioni.
Nei servizi privati non finanziari, il fatturato ha continuato a crescere, in particolar modo nelle attività dell'alloggio e della ristorazione che hanno beneficiato del buon andamento del turismo, soprattutto dall'estero.
Nel 2023 i profitti delle imprese sono rimasti elevati. A fronte del rialzo dei tassi di interesse, le aziende hanno ridotto l'indebitamento verso le banche e utilizzato parte delle riserve liquide accumulate durante la pandemia per finanziare l'attività corrente e gli investimenti. Le aziende hanno fatto fronte all'indebolimento del quadro congiunturale e al rialzo dei tassi di interesse partendo da una situazione economica e finanziaria più solida rispetto ad analoghe fasi cicliche del recente passato, in quanto la solidità dei bilanci si è riflessa positivamente negli indicatori della solvibilità del debito verso gli intermediari.
Il numero degli occupati ha continuato a crescere e il tasso di partecipazione al mercato del lavoro si è riportato sui valori del 2019. Il tasso di disoccupazione è sceso su livelli storicamente bassi. Le retribuzioni sono aumentate in modo contenuto rispetto all'incremento dei prezzi, sebbene le imprese abbiano segnalato l'intensificarsi delle difficoltà di reperimento di nuovo personale.
Il reddito delle famiglie è diminuito in termini reali, a causa dell'incremento dei prezzi. Il 7,5 per cento delle famiglie lombarde si trovava sotto la soglia di povertà, una quota di poco inferiore alla media nazionale. I consumi, pur se in rallentamento, hanno continuato a crescere e la spesa è stata finanziata attingendo alla liquidità accumulata durante la pandemia e, in parte, facendo ricorso al credito al consumo. La posizione finanziaria delle famiglie è rimasta complessivamente solida anche se sono emersi segnali di difficoltà nel rispetto delle scadenze delle rate dei mutui.
Gli investimenti degli enti territoriali sono aumentati, sostenuti dalla progressiva attuazione degli interventi finanziati dal PNRR. Alla fine del 2023 erano stati assegnati a soggetti attuatori pubblici oltre 13 miliardi di euro per interventi da realizzare in Lombardia. L'importo stimato delle gare bandite era di circa 6 miliardi di euro, tre quarti dei quali già aggiudicati. Una quota consistente (4,8 miliardi di euro) delle risorse messe a bando riguarda la realizzazione di opere pubbliche, una parte delle quali è già in fase di esecuzione: i cantieri collegati al PNRR avviati in regione tra novembre 2021 e febbraio 2024 erano oltre duemila, per un importo complessivo di circa 2,5 miliardi di euro. Nello stesso periodo i cantieri conclusi erano, in valore, pari all'8 per cento di quelli avviati, al di sopra della media italiana.
Nei primi mesi del 2024 l'andamento congiunturale è rimasto debole e le previsioni per l'anno in corso sono di un ulteriore rallentamento nella dinamica del prodotto regionale, che rappresenta circa il 23 per cento di quello nazionale.
Quasi i due terzi delle imprese industriali lombarde hanno realizzato o prevedono di effettuare investimenti per l'efficientamento energetico e per l'utilizzo di fonti rinnovabili. La capacità produttiva da fonti rinnovabili e il loro impiego da parte di famiglie e imprese sono cresciuti negli ultimi quindici anni e la Lombardia è la prima regione italiana per produzione di elettricità da fonte idrica e fotovoltaica. Entro il 2030, per contribuire al raggiungimento degli obiettivi del Piano nazionale integrato energia e clima, la capacità di generazione elettrica da fonti rinnovabili della regione dovrebbe quasi raddoppiare.
Le imprese continuano a investire nelle nuove tecnologie avanzate, specialmente nelle forme che favoriscono le interconnessioni dei processi e l'accesso da remoto alle informazioni tramite il cloud

computing. La struttura produttiva incentrata sulla manifattura anche ad alta tecnologia e la forte proiezione internazionale della regione rendono la capacità di innovare e migliorare la qualità dei prodotti un fattore cruciale per mantenere la competitività. Rispetto alle aree più avanzate in Europa, la Lombardia si connota però per minori investimenti in ricerca e sviluppo e per il minore utilizzo di lavoro altamente qualificato, anche nei settori tecnologicamente più avanzati. Queste caratteristiche si accompagnano a una minore propensione a introdurre innovazioni tutelate da brevetto e a un più basso tasso di ingresso sul mercato di nuove iniziative imprenditoriali.
Oltre la metà delle innovazioni brevettate è riconducibile a gruppi multinazionali, a cui fanno capo solo il 4,2 per cento degli stabilimenti produttivi in regione, ma che concorrono in misura significativa all'economia lombarda: occupano oltre un quarto degli addetti, generano quasi la metà del valore aggiunto e contribuiscono per il 60 per cento alle esportazioni.
Sul fronte del mercato del lavoro, il progressivo invecchiamento della popolazione avrà effetti molto rilevanti sull'economia, con ricadute negative sui livelli di partecipazione al mercato del lavoro. Negli ultimi anni l'apporto dei lavoratori stranieri è risultato determinante per la crescita delle forze di lavoro e continuerà a esserlo anche in futuro. Un contributo all'occupazione potrà derivare dall'aumento della partecipazione delle donne e dei giovani che non lavorano e non studiano. L'evoluzione demografica avrà ricadute anche nell'offerta di servizi finanziari, che dovrà adeguarsi alle esigenze di persone più anziane, con livelli di ricchezza mediamente superiori alla media investita spesso in attività a basso grado di liquidità. Aumenterà considerevolmente la domanda di servizi di cura e assistenza alla persona.
I fondi del PNRR che finanziano gli investimenti nella Sanità sono destinati prevalentemente al rafforzamento dell'assistenza territoriale. Una volta implementate, le misure previste richiederanno un fabbisogno di personale sanitario aggiuntivo a quello determinato dal pensionamento di un numero molto elevato degli attuali addetti al settore: alla fine del 2022, infatti, l'11 per cento del personale dipendente del Sistema Sanitario Regionale aveva almeno 60 anni.
Dall’analisi dei dati congiunturali del secondo trimestre 2024, elaborati da Unioncamere Lombardia, emerge una sostanziale tenuta dell’economia lombarda, in uno scenario economico globale complesso e caratterizzato da instabilità.
In crescita il fatturato dell’industria (+0,2 per cento), la produzione del comparto artigianale (+0,1 per cento) e la domanda interna (+0,4 per cento). In leggera flessione (-0,7 per cento) la produzione industriale (-1,2 per cento rispetto allo stesso trimestre dello scorso anno) e la domanda estera (-0,3 per cento).
A livello settoriale positiva la crescita del comparto chimico (+3,8 per cento), della gomma-plastica (+2,7 per cento), della carta-stampa (+2,3 per cento), che hanno beneficiato di una riduzione dei costi energetici. In forte contrazione, invece, il settore calzaturiero (-11,2 per cento) e il tessile (-11,1%). Più contenuta la riduzione per la produzione di mezzi di trasporto (-3,7 per cento), della siderurgia (-2,6 per cento), della meccanica (-2,0 per cento), dell’abbigliamento (-1,6 per cento) e del legno-mobilio (-1,0 per cento).
L’assenza di significativi segnali di rafforzamento dell’attività industriale a livello globale insieme all’elevato livello dei costi dell’energia sono tra i maggiori fattori di incertezza per le imprese lombarde, soprattutto le imprese di piccole dimensioni e quelle artigiane lamentano ancora incrementi sensibili per i costi delle materie prime (+17,3 per cento).

Per quanto attiene l’economia provinciale, i dati elaborati dal Servizio Informazione e Promozione Economica della Camera di Commercio di Mantova, evidenziano, per i primi tre mesi del 2024, un calo della produzione industriale (-4,2 per cento), rispetto allo stesso periodo del 2023, superiore rispetto al dato della Lombardia, pari al -1,1%. Nella classifica regionale solo quattro province lombarde mostrano segno positivo: Mantova si colloca in penultima posizione
Per quanto concerne le aspettative per il secondo trimestre dell’anno, vi un clima di positività tra gli imprenditori mantovani, sul fronte dell’occupazione e della domanda estera, mentre per quanto attiene la domanda interna, la produzione, il fatturato e il settore artigianale si prevede una contrazione.
Si evidenzia, in generale, una flessione del fatturato totale (-4,1 per cento), degli ordini esteri (-2,6 per cento) e degli ordini interni (-3,9 per cento. Nel dettaglio delle attività economiche emerge complessivamente un calo tendenziale dei livelli produttivi, con valori positivi e superiori alla media solo per mezzi di trasporto, chimica, alimentari e carta-stampa. In territorio negativo, invece,

si collocano il tessile, l'abbigliamento, la siderurgia, le pelli-calzature, la meccanica, i minerali non metalliferi e la gomma-plastica.
Considerando il comparto della grande distribuzione, la variazione tendenziale relativa al volume di affari risulta in calo del -0,6 per cento, dove registrano una flessione sia le componenti del commercio alimentare che di quello non alimentare, mentre in aumento il commercio non specializzato.
Il settore dei servizi, dal punto di vista del volume d'affari, mostra una crescita del +7,6% per il territorio virgiliano, superiore rispetto a quella regionale. Entrando nel dettaglio, rispetto al primo trimestre 2023, tutti i comparti registrano una variazione positiva con la sola eccezione del commercio all'ingrosso.
Sul fronte del commercio internazionale, l'anno 2023, è terminato con un rallentamento delle esportazioni, proseguendo quindi il trend che ha caratterizzato l'intero corso dell'anno, condizionato dai rialzi dei prezzi diffusi a livello merceologico. L'analisi indica un calo delle esportazioni pari al -10,9 per cento rispetto allo stesso periodo del 2022, per un ammontare di 7.666 milioni di euro. Variazione negativa anche per le importazioni (-9,4 per cento), con un valore di 7.632 milioni di euro. Il saldo commerciale, positivo, si assesta sui 34,7 milioni di euro. Nel panorama regionale Mantova si colloca in ultima posizione, preceduta da Brescia e Cremona, mentre ai vertici della classifica troviamo Sondrio, Lodi e Monza Brianza. Considerando i principali comparti esportatori, si segnalano valori negativi per tutte le tipologie di prodotto, con l'eccezione dei prodotti alimentari (+3,3 per cento), dei prodotti delle altre attività manifatturiere (+0,8 per cento), dei prodotti in legno e carta (+0,2 per cento) e dei prodotti dell'agricoltura (+11,8 per cento). Le performance peggiori riguardano i mezzi di trasporto (- 26,3 per cento), le sostanze e i prodotti chimici (-24,9 per cento), i prodotti in metallo (-18,6 per cento) e gli articoli in pelle (-9,5 per cento). L'analisi dell'andamento delle esportazioni della provincia di Mantova per paesi di sbocco evidenzia un calo generale verso i principali partners europei, mentre si registrano aumenti per Svizzera (+3,9%) e Turchia (+12,8%).
I dati relativi alla natimortalità delle imprese, per il secondo trimestre 2024, evidenziano un bilancio tra aperture e chiusure positivo (+147 unità) portando così lo stock delle imprese a 36.270 unità registrare a fine giugno. Il tasso di crescita si è assestato al +0,4 per cento, di poco inferiore sia a quello regionale (+0,7 per cento) sia a quello nazionale (+0,5 per cento). A livello territoriale tutte le provincie lombarde e limitrofe registrano un tasso di sviluppo positivo. Nella classifica regionale Mantova si colloca in penultima posizione, seguita solo da Lodi.
Dall'analisi delle forme giuridiche, continuano a crescere le società di capitali (+1,00 per cento). In crescita anche le imprese individuali (+0,3 per cento) e le "altre forme" (cooperative e consorzi) (+0,8 per cento), mentre le società di persona si mantengono stabili.
In termini di attività economiche si registra una ripresa per quasi tutti i comparti dei servizi. Le performance migliori interessano le attività professionali, scientifiche e tecniche (+2,2 per cento), le attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento (+2,3 per cento) e le attività finanziarie e assicurative (+0,5 per cento). In maggiori difficoltà i settori tradizionali: agricoltura (-0,3 per cento), attività manifatturiere (-0,2 per cento), commercio (-0,1 per cento), e trasporto/magazzinaggio (-1,9 per cento).
Il comparto artigianale, che rappresenta un terzo del totale delle imprese iscritte alla Camera di Commercio, tra aprile e giugno registra un saldo positivo tra aperture e chiusure di + 14 unità, determinando una ripresa del +0,1 per cento, di poco inferiore al dato regionale e nazionale (rispettivamente +0,5 e +0,4 per cento).
Difficile prevedere lo scenario futuro, anche alla luce della situazione internazionale, dove a preoccupare maggiormente sono i rischi nell'evoluzione della guerra in Ucraina con le conseguenti ricadute a livello energetico. A ciò si aggiungono il perdurare del conflitto israelo-palestinese, i problemi legati al Canale di Suez nonché la pressione competitiva dei paesi asiatici. La continua diminuzione dell'inflazione fa però sperare in una ripresa dei consumi derivanti dalla domanda interna, che però deve essere supportata da interventi che rafforzino il potere di acquisto delle famiglie e dall'altro da una riduzione dei tassi di interesse che hanno subito un aumento da parte delle banche centrali dei Paesi occidentali.

Tale realtà economica territoriale, rappresenta un bacino appetibile in cui la criminalità organizzata può far proliferare il business dell'illecito.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito web del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2022, Relazione della direzione investigativa antimafia 1° semestre 2023 e la Relazione del commissario straordinario del Governo per il coordinamento delle iniziative antiracket e antiusura 2023), in generale il contesto regionale, caratterizzato da un modello economico produttivo efficiente e trainante, rappresenta per i gruppi criminali di tipo mafioso un'ottima opportunità di riciclaggio e reimpiego dei proventi illeciti. L'infiltrazione della criminalità organizzata calabrese, nell'economia lombarda, è desumibile dalle interdittive disposte dalle Prefetture, che nel primo semestre 2023, sono pari a 25 provvedimenti, 12 dei quali in contesti di criminalità organizzata calabrese. I provvedimenti, ascrivibili a diverse matrici, hanno riguardato i settori delle costruzioni, della ristorazione, del trattamento dei rifiuti, il settore immobiliare e dei trasporti.
Analizzando le Regioni del Nord Italia si nota una sistematica e progressiva crescita di Comuni nel cui territorio insistono beni interessati da procedimenti giudiziari con relativi sequestri e confische di patrimoni illeciti.
In Lombardia nel 27% dei Comuni sono presenti beni oggetto di misure patrimoniali (più di uno su 4), e la Regione, con 3.285 immobili confiscati, si colloca al quinto posto, dopo Sicilia (16.601), Campania (6.593), Calabria (5.056) e Lazio (3.594).
Il radicamento del fenomeno mafioso è altresì dimostrato dai numerosi provvedimenti interdittivi emessi dagli uffici territoriali di Governo prevalentemente riferibili a contesti di 'ndrangheta e in misura minore di criminalità organizzata di Cosa Nostra e di Camorra.
Vi sono stati particolari settori commerciali che hanno risentito per primi e ancora più degli altri gli effetti di una crisi economica. Il riferimento è alle strutture alberghiere, e a quelle assimilabili, le quali stanno subendo un incremento sensibile dei costi di gestione, con il concreto rischio di cessione dei propri esercizi; a queste si uniscono sale bingo, autodemolizioni, pompe funebri, attività commerciali.
Non meno critico è il futuro di bar, ristoranti, pub, che, oltre ad essere coinvolti nella spirale di crisi economica e di incremento dei costi di gestione simile a quella delle strutture alberghiere, anch'essi sono da sempre oggetto di particolare "attenzione" da parte della criminalità organizzata.
Dall'analisi complessiva degli esiti giudiziari e investigativi raccolti in un periodo di media ampiezza, sul territorio lombardo si possono individuare cinque aree sub-regionali ciascuna con diverse connotazioni socioeconomiche e manifestazioni di criminalità. Di interesse per il territorio comunale sono le aree sub-regionali Brescia e Bergamo e Mantova e Cremona.
Nelle province di Mantova e Cremona, negli ultimi anni, è stata certificata, grazie a diverse sentenze ed operazioni di polizia giudiziaria, la presenza attiva di propaggini della criminalità organizzata calabrese, in particolare, riconducibili alla cosca Grande Acri di Cutro (KR).
Per quanto concerne nello specifico la Provincia di Mantova, la DIA, nel febbraio 2023, ha eseguito un provvedimento di confisca nei confronti di un imprenditore calabrese operante nel settore dei trasporti, ritenuto vicino al sodalizio Arena-Nicosia, in quanto a seguito di accertamenti è emerso che il soggetto fosse riuscito ad acquisire il controllo di gran parte dell'autotrasporto locale favorendo l'arricchimento delle cosche mediante la commissione di reati tributari.
Sempre a Mantova, nel gennaio 2023, i Carabinieri hanno eseguito una misura cautelare, nell'ambito dell'operazione denominata "Sisma", a carico di 10 indagati ritenuti responsabili del reato associativo finalizzato alla corruzione per atti contrari ai doveri d'ufficio, concussione, intestazione fittizia di società, aggravati dal metodo mafioso, e per aver agevolato la cosca Dragone-Ciampa di Cutro (KR). L'indagine in questione ha tratto origine dall'inchiesta promossa dalla struttura Commissaria per l'emergenza e la ricostruzione dei territori lombardi colpi dagli eventi sismici del 2012, che ha portato all'arresto di 9 persone coinvolte in un meccanismo di corruzione e concussione volto a sottrare i fondi destinati ricostruzione.
Infine, nell'ambito dell'inchiesta denominata "Glicine Akeronte", del giugno 2023, sono stati arrestati 43 soggetti, portando alla luce l'esistenza di un'organizzazione di amministratori, imprenditori e intermediari, in rapporto con clan di 'ndrangheta per la gestione degli appalti pubblici relativi allo smaltimento dei rifiuti in Calabria, che ha visto l'esecuzione di un provvedimento cautelare a carico di un imprenditore per concorso esterno in associazione mafiosa.

La ‘ndrangheta si manifesta in Lombardia come un’organizzazione a spiccata vocazione imprenditoriale favorita dalle ingenti risorse economiche di cui dispone, derivanti dalle numerose attività illecite a cui è dedita che spaziano dal narcotraffico internazionale, all’infiltrazione negli appalti pubblici, alla gestione di impresa, alle estorsioni, e al business dei prodotti petroliferi. Le cosche calabresi sanno intercettare le opportunità offerte dai cambiamenti socioeconomici rimodulando con grande duttilità gli investimenti secondo una logica di massimizzazione dei profitti attraverso l’infezione di compagini societarie sane.
La malavita pugliese manifesta la sua presenza in Lombardia solo episodicamente e prevalentemente per reati connessi con il traffico di sostanze stupefacenti e rapine perpetrate con particolari modalità operative anche in “trasferta” dalla Puglia, mentre la Camorra è presente prevalentemente in due settori di attività: l’edilizia, attività storica di presenza nella regione, e con l’attività di ristorazione che, soprattutto nell’ultimo decennio, ha avuto un incremento esponenziale quanto a diffusione con l’apertura di molte attività.
A far gola alla criminalità sono anche le ingenti risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). L’attività investigativa svolta dalle Forze dell’Ordine e dalla DIA si sta infatti concentrando sulle aziende destinatarie di commesse legate al PNRR ma anche alla realizzazione degli interventi connessi con le Olimpiadi Milano-Cortina 2026
L’ottenimento di finanziamenti a valere sui fondi PNRR, devono indurre le pubbliche amministrazioni alla puntuale applicazione dei protocolli di legalità, rafforzando, ove possibile la filiera dei controlli e della tracciabilità della spesa.
Si segnala, al livello regionale, la diminuzione dei reati estorsivi e di usura: i primi ridottisi del 66 per cento tra il 2021 e il 2023, mentre i reati di usura, nello stesso periodo, hanno fatto registrare una contrazione del 65 per cento.
In diminuzione anche gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori, che in Lombardia hanno fatto registrare una diminuzione del 37 percento tra il 2021 e il 2022.
Nel complesso è possibile ritenere che il contesto esterno all’attività dell’ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, va comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alle difficoltà che sta incontrando il tessuto economico produttivo che risente dall’aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell’energia, e va prestata particolare attenzione alla realizzazione degli interventi finanziati con i fondi PNRR.

4.2 - Contesto interno

Per l’analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall’altro, il livello di complessità dell’ente.
Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 57 del 30/09/2024 ed aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 77 del 16/12/2024. La struttura organizzativa del Comune di Castiglione delle Stiviere, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 24/09/2024, le posizioni di maggiore responsabilità afferiscono alle aree organizzative (a loro volta suddivise in settori e servizi) e alle Unità di staff.
I Dirigenti in servizio sono tre, ai quali è stata assegnata la responsabilità di un’area organizzativa (Area amministrativa e servizi alla persona, Area tecnica e Area economico finanziaria), mentre la gestione delle Unità di staff è stata affidata al Segretario generale (Unità di staff segretaria generale,

controlli e comunicazione e servizio gestione giuridica del personale) e al Comandante della Polizia locale, come da organigramma riportato nella *Sezione 3 – sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa*.

A livello di organizzazione dei servizi, si segnala che l'Ente partecipata a quatro diverse gestioni associate, regolate da apposita Convenzione:

a) Convenzione per lo svolgimento delle attività della Centrale Unica di Committenza Area Vasta Brescia

Con deliberazione C.C. n. 103 del 26/04/2018, il Consiglio comunale ha aderito, con decorrenza 05/12/2018, alla convenzione per lo svolgimento delle attività della Centrale Unica di Committenza Area Vasta Brescia. L'adesione alla suddetta convenzione è stata recentemente rinnovata dal Consiglio comunale con deliberazione n. 67 del 28/11/2022 con scadenza fissata al 31/12/2027.
La convenzione lascia alle singole amministrazioni aderenti il pieno controllo in tutte le fasi di programmazione, gestione e monitoraggio degli appalti, svolgendo la Centrale Unica di Committenza le attività ed i compiti secondo la gradualità che ciascun aderente intende conferire a seconda del Bando ed in base alle proprie esigenze.
Pertanto, in sede di mappatura dei processi, sono stati analizzati nella loro totalità i processi relativa alla programmazione, gestione e monitoraggio degli appalti.

b) Convenzione per la gestione associata di attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi

Con deliberazione C.C. n. 114 del 10/12/2018, il Consiglio comunale ha approvato, con decorrenza dal 18/02/2019, la convenzione per lo svolgimento associato delle attività in ambito comunale di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi che vede come ente capofila il Comune di Cavriana.
In qualità di ente capofila, compete al Comune di Cavriana la predisposizione della mappa dei procedimenti, la relativa misurazione del rischio e l'individuazione delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione relativa alle attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi.

c) Convenzione per la gestione associata dello Sportello Unico per le Attività Produttive

Con deliberazione C.C. n. 36 del 17/04/2023, il Consiglio comunale ha approvato, la convenzione per il trasferimento allo Sportello Unico Associato "Comuni Lombardi Uniti" (SUAP CLU) delle funzioni elative allo Sportello Unico per le Attività Produttive. Tale Sportello Unico Associato vede come ente capofila il Comune di Carpenedolo, al quale compete la predisposizione della mappatura dei procedimenti, la relativa misurazione del rischio e l'individuazione delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione relativa alle attività gestite dalla Sportello Unico Associato.

d) Convenzione per la gestione associata delle funzioni di Segreteria comunale

Con deliberazione C.C. n. 39 del 22/07/2024, il Consiglio comunale ha approvato, la convezione tra il Comune di Castiglione delle Stiviere (MN) e il Comune di Gardone Riviera (BS) per l'esercizio in forma associata delle funzioni di Segreteria comunale.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unita Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti dell'ente	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti dell'ente	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti dell'ente	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti dell'ente	11

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
8 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
9 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
10 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
11 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
12 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
13 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing*	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale di controllo della Lombardia	0

4.2.1. - La mappatura dei processi e l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2021/2023 e ad aggiornare annualmente, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022/2024.
Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Questo ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA (otto aree generali + due speciali per gli enti locali), inserendole nel PTPCT 2021/2023 e aggiornandole nel PTPCT 2022/2024.

Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'**allegato 2.3.A**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
In particolare, sulla base dell'aggiornamento PNA dell'anno 2023, è stato redatto l'**Allegato 2.3.A.1,** relativo alla mappatura dei rischi corruttivi e delle conseguenti misure di contenimento alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici. La nuova mappatura, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, integra la vigente mappatura sull'area di rischio *Contratti pubblici.*
Per ciò che riguarda l'identificazione e valutazione dei rischi potenziali e concreti; l'analisi del rischio; la stima del livello di rischio; i criteri di valutazione; la misura del rischio e la sua ponderazione, si richiamano integralmente i contenuti del PTPCT 2024/2026, trasfusi nell'allegato "1" del citato piano triennale.
Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell'allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata *Valutazione complessiva,* nelle schede riportate nell'**allegato 2.3.A**, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.
Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (*Motivazione*) nelle suddette schede.
Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA-2019, Allegato n. 1, Part. 4.2).

4.2.2 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:
Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.
Le misure possono essere "**generali**" o "**specifiche**".
Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.
Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.
L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "*cuore*" della presente sottosezione.

4.2.3 - Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.
In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.
L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.
Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "**generali**" che come "**specifiche**":

- ⇒ controllo;
- ⇒ trasparenza;
- ⇒ definizione e promozione dell'etica e di *standard* di comportamento;
- ⇒ regolamentazione;
- ⇒ semplificazione;
- ⇒ formazione;
- ⇒ sensibilizzazione e partecipazione;
- ⇒ rotazione;
- ⇒ segnalazione e protezione;
- ⇒ disciplina del conflitto di interessi;
- ⇒ regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura *generale* o come misura *specifica*. Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal D.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima *opachi* e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.
Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.
L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:
1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già

presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli *stakeholder.*

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata *Misura del trattamento del rischio*, nelle schede allegate " (**Allegato 2.3.A**).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del *miglior rapporto costo/efficacia*.

4.2.4 - Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della presente sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- ⇒ **fasi o modalità di attuazione della misura**: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- ⇒ **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi**: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- ⇒ **responsabilità connesse all'attuazione della misura**: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

⇒ **indicatori di monitoraggio e valori attesi**: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

CAPITOLO 5 - Le misure della sottosezione *"2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza"*

5.1 - I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "*Regolamento sui Controlli Interni*", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 14 del 6/03/2013 e da ultimo aggiornato con deliberazione n. 16 del 14/03/2022. Il Regolamento già prevede un sistema di controlli che, se attuati con la collaborazione fattiva dei dirigenti, potrà mitigare i rischi di fenomeni corruttivi.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, *ex* art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-*bis*, del D.lgs. n. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta *ad assegnare qualcosa a qualcuno*, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione[3].

Sempre nell'ambito del sistema dei controlli interni, con deliberazione delle Giunta comunale n. 110 del 17/10/2023 ha adottato le le "Linee guida per l'attuazione dei progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" con le quale è stato istituito un servizo di audit interno specificatamente dedicato ai controlli di regolarità amministrativo-contabile relativi agli atti e le procedure del PNRR. In particolare, i suddetti controlli riguardano:

- la correttezza delle modalità d'individuazione degli operatori economici realizzatori degli interventi da effettuarsi nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;
- gli aspetti amministrativo-contabili, la tracciabilità dei flussi finanziari, i controlli anti frode, con particolare riguardo ai controlli antimafia, da effettuarsi in relazione al titolare dell'appalto e dell'eventuale subappaltatore;
- il rispetto del divieto di doppio finanziamento;
- la verifica circa l'assenza di situazioni di conflitto d'interesse dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle fasi di attuazione del PNRR sia con riferimento alla stazione appaltante che all'appaltatore/subappaltatore;
- gli obblighi di trasparenza e rendicontazione;
- la compatibilità del programma dei pagamenti degli interventi finanziati con fondi PNRR con i relativi stanziamenti di cassa del bilancio;
- gli obblighi di tenuta e di conservazione di tutti gli atti del procedimento;
- il rispetto del cronoprogramma degli interventi con particolare riferimento ai target e ai milestones progettuali.

[3] Articolo 97, comma 2, Cost.

5.2 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, in questo ente, l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

5.2.1 - Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis,* del D.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis,* della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di incarico di Elevata Qualificazione;
h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
   - interessi propri;
   - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)[4];
   - affini sino al secondo grado;
   - coniuge o conviventi;
   - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
   - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
   - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
   - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
   - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario verbalizzante, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);

[4] Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-*bis* della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

5.2.2 - Nell'attività contrattuale:

a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, secondo le disposizioni dell'articolo 49 del D.lgs. 36/2023;
b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
    - contrastare le frodi e la corruzione;
    - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16, del D.lgs. 36/2013 e nel capitolo rubricato *"Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici"* (pagine da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara;

5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Il Codice di Comportamento dell'ente prevede l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Ulteriori misure preventive:**
    a) Ove possibile, rotazione nella nomina del RUP, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
    b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
    c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
    d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
    e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/ aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
    f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel successivo Capitolo 9, rubricato ***Programmazione dell'attuazione della trasparenza,*** del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022[5].

5.3 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale

5.3.1 – Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "*La rotazione ordinaria del personale*" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale dirigente e/o responsabile di settore, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

Nella struttura organizzativa del Comune di Castiglione delle Stiviere, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 95 del 24/09/2024, le posizioni di maggiore responsabilità afferiscono alle aree organizzative (a loro volta suddivise in settori e servizi) e alle Unità di staff.

I Dirigenti in servizio sono tre, ai quali è stata assegnata la responsabilità di un'area organizzativa (Area amministrativa e servizi alla persona, Area tecnica e Area economico finanziaria), mentre la gestione delle Unità di staff è stata affidata al Segretario generale (Unità di staff segretaria generale, controlli e comunicazione e servizio gestione giuridica del personale) e al Comandante della Polizia

[5] Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

locale. Per quanto attiene gli incarichi di Elevata Qualificazione, alla data del 1° gennaio 2025, la struttura organizzativa dell'ente prevede le seguenti pozioni:

SETTORE	RESPONSABILE E.Q.
Unità di staff Polizia locale	Incarico attribuito con Decreto sindacale n. 10 dell'11/07/2022
Settore servizi alla persona	Incarico attribuito dal dirigente dell'area amministrativa e servizi alla persona con atto di gestione del personale n. 24 del 21/07/2022
Settore servizi amministrativi ed informatici	Incarico attribuito dal dirigente dell'area amministrativa e servizi alla persona con atto di gestione del personale n. 44 del 19/12/2022
Settore tecnico	Incarico attribuito dal dirigente dell'area tecnica con atto di gestione del personale n. 60 del 2/12/2024
Settore servizi finanziari	Incarico non attribuito
Settore tributi e altre entrate	Incarico non attribuito

Al momento, in relazione alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

In assenza di rotazione degli incarichi dirigenziali e dei responsabili di settore, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).
Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedimentali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura, già prevista e attuata nei PTPCT degli anni precedenti, viene, pertanto, confermata con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente documento, adotterà idonee attività di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito, mediante analisi (a campione) degli atti a valenza esterna, emessi dai titolati di posizione organizzativa e, anche con l'utilizzo della scheda, allegato 2.3.D, del presente documento.

5.3.2 – Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l-*quater,* del D.lgs. n. 165/2001[6] e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione straordinaria,* intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il

[6] Lettera aggiunta dall'*art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 7 agosto 2012, n. 135*.

provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al sindaco. Per ciò che concerne:

a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
b) al momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.lgs. n. 165 del 2001*"[7] con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

5.4 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente e/ funzionario incaricato di E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del personale dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Nel corso dell'anno 2017, l'ente ha provveduto a dotarsi di uno specifico "*Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali",* normando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento,è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 221 dell'11/12/2017.

5.5 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità.

La materia resta disciplinata dal Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del sindaco), di norma, **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del D.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: *Amministrazione trasparente* > *Personale* > *Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali);*
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente* > *Personale* > *Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene previste la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e **comunque entro il mese successivo,** provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna).*

[7] https://www.anticorruzione.it/documents/91439/1149909/Delibera+215++26+marzo+2019.pdf/6c844f92-20ac-2162-96f9-237a1c178fbe?t=1587760547007

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
  ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
  ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

5.6 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-*ter* del D.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa e/o E.Q., responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal D.lgs. n. 36/2023).
Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), sono previste le seguenti misure:

- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, in capo al personale dirigente e ai titolari d'incarico di Elevata Qualificazione, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs. n. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere *una tantum* o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage;*
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-*ter*, del D.lgs. n. 165/2001;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli *ex* dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;
- attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-*ter*, del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, l'istituto del *pantouflage* non si applica agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, *ex* art. 7, comma 6, D.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

5.7 - Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis,* del D.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del D.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario EQ;
c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis,* del D.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Progetto (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 15, comma 1, D.lgs. 36/2023[8];
d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del D.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconferibilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

[8] Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

5.8 - Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-*bis* al D.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La disposizione era rubricata "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*".

Dal **15 luglio 2023**, invece, sono pienamente operative le disposizioni del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*". Come previsto dall'articolo 23, del D.lgs. 24/2023, risultano ora abrogate le disposizioni dell'articolo 54-*bis* del D.lgs. 165/2001 e quelle dell'articolo 3 della legge 179/2017.

La novità più rilevante della nuova disposizione è rappresentata dall'articolo 4, il quale prevede l'obbligo di istituire, in ogni ente, un canale interno che deve garantire, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

In tal senso, la segnalazione degli illeciti può avvenire utilizzando uno dei seguenti canali interni:

- in forma orale: mediante incontro richiesto con comunicazione in sede riservata al RPCT, da fissare entro il termine di 7 giorni lavorativi dalla richiesta di appuntamento., a conclusione della quale viene predisposto apposito verbale;
- in forma scritta: mediante consegna manuale di una memoria al RPCT con esplicita indicazione di volersi avvalere delle tutele prescritte per il Whistleblowing o tramite segnalazioni al Protocollo generale del Comune, tramite busta chiusa indirizzata al RPCT, con la locuzione "Riservato - Whistleblowing" mediante posta ordinaria, raccomandata AR, consegna brevi manu. La busta contenente la segnalazione dovrà avere al suo itnerno due buste chiuse: la prima con i dati del segnalante unitamente a copia del documento di identità del medesimo; la seconda con la segnalazione. Tutta la documentazione pervenuta sarà custodita in un armadio chiuso a chiave nella stanza del RPCT, facendo attenzione a separare i dati identificativi del segnalante dalla restante documentazione, la quale sarà eventualmente affidata al funzionario deputato agli approfondimenti istruttori. La sola segnalazione è oggetto di protocollazione informatica in modalità riservata.
- in forma telematica: è la modalità da preferire e avviene tramite la piattaforma del Comune di Castiglione delle Stiviere, accessibile al seguente indirizzo: https://comunecastiglionedellestiviere.whistleblowing.it/#/. Le segnalazioni inoltrate mediante la piattaforma saranno riservate mediante l'attribuzione di un codice identificativo di 16 cifre. I dati della segnalazione (unitamente agli eventuali documenti allegati) vengono cifrati e resi accessibili (sempre tramite piattaforma) al RPCT.

Ai sensi dell'art, 6 del D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 si evidenzia che è disponibile anche un canale per l'effettuazione della segnalazione esterna. La persona segnalante effettuerà una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4, del D.lgs. n. 24/2023;

b) la persona segnalante ha già' effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4, del D.lgs. n. 24/2023, e la stessa non ha avuto seguito;

c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;

d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Il Canale esterno per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing, messo a disposizione dall'ANAC è accessibile all'indirizzo web: https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/

Le suddette modalità di segnalazione sonos tate pubblicate nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione* del sito internet istituzionale.

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.
Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici -D.lgs. n. 36/2023).

5.10 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, l'Ente ha adottato un proprio patto d'integrità approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 193 del 20/12/2018. Il suddetto Patto d'integrità prevede che in ogni avviso, bando di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "*il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*".

5.11 - Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

L'ente, entro il triennio di durata della presente sottosezione del PIAO, compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie, realizzerà un programma informatico, collegato con il sistema di protocollo informatico, per il controllo del rispetto dei termini procedimentali, dal quale potranno emergere eventuali omissioni o ritardi. La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore e al RPCT.

Misure già in atto, confermate con il presente atto:

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.
I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.
Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-*bis*, 9-*ter* e 9-*quater* dell'art. 2, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.
Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT ed all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD).
Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del dirigente e/o del responsabile del settore titolare di incarico di E.Q, la

comunicazione e corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.
Si da atto che questo ente ha provveduto all'individuazione del soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento (decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). In tale atto è stato, anche, individuato il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, *ex* art. 5, commi 1 e 2, del D.lgs. 33/2013.

5.12 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
Nel sito *web* dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici,* è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.lgs. n. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza *handicap*; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del D.lgs. n. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.
Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella mappatura delle aree di rischio.

5.13 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.
Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito *web* dell'ente alla sezione: *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* dei dati previsti all'articolo 19, del D.lgs. n. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.
In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione de:

a) i bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali[9]; per le procedure di mobilità (*ex* art. 30, D.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)[10];
b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "*Concorsi e prove selettive*", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

[9] Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;
[10] Articolo 15, CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

5.14 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

A partire dall'annualità 2023 è stata attivata un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I *report* dovranno essere predisposti dai dirigenti, ognuno per l'area dirigenziale di competenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: *Amministrazione trasparente* > *Altri contenuti> Prevenzione della Corruzione.*

5.15 – Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al D.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, **non è stata ancora attuata** ed, in specie, non è stato individuato ancora il "**gestore**", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina, individuando il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento.

In via preliminare e salvo successivi provvedimenti, si ritiene di dover adottare i seguenti criteri organizzativi:

1. Evitare il cumulo eccessivo di funzioni in capo al RPCT già assegnatario di notevoli incarichi eventuali/gestionali;
2. Valorizzazione della competenza professionale specifica in una materia che - nonostante la connessione con la prevenzione della corruzione - è fortemente connotata da aspetti di natura economica - finanziaria che più si attagliano a professionalità contabili.

Si provvederà entro il 31/12/2025 ad individuare il soggetto gestore.

CAPITOLO 6- Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella Legge n. 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del Decreto Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

6.1 - Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- **Livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- **Livello specifico:** rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo,

mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente documento. Nell'anno 2024, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013 e DPR 81/2023) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente.

6.2 - Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

07 - CODICE DI COMPORTAMENTO

7.1 - Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nel DPR n. 62 del 2013 rubricato: "*Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D.lgs. 165/2001*".

Tale regolamento, definito dall'ANAC come "*codice generale*", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ente ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli articoli 5, 6 e 13. Per l'attuazione delle comunicazioni viene confermata la seguente tempistica:

Art. 5 - comunicazione di partecipazione ad associazioni e organizzazioni: giorni trenta (30) dall'adesione o iscrizione e comunque una volta all'anno;

Art. 6 - comunicazione di interessi finanziari e conflitti d'interesse: giorni trenta (30) dall'inizio dell'incarico presso privati e comunque entro il 31 gennaio di ogni anno;

Art. 13 - comunicazione di interessi finanziari e situazione patrimoniale: giorni novanta (90) dalla data ultima per la presentazione della denuncia dei redditi (solo per Segretario comunale e dirigenti).

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.
L'ente, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con deliberazione di giunta comunale n. 4 del 25/01/2021, ha approvato il codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e nelle modifiche del DPR sopra meglio citato. Tale codice è stato da ultimo aggiornato, anche in questo caso, previo espletamento di apposita procedura "aperta", con delibera della Giunta comunale n. 109 del 17/10/2023, per adeguare lo stesso alle previsioni del DPR n. 81/2023 che ha modificato il DPR n. 62/2013. Con riferimento specifico ai temi riferibili all'anticorruzione, il codice di comportamento ha dato particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verifichino situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ed ha disciplinato gli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.
Il Codice di ente e quello nazionale sono consultabili sul sito *web* dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali.*

7.2 - Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neo-assunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
Per ciò che concerne l'applicazione dell'articolo 2, del D.P.R. n. 62/2013, relativamente all'estensione degli obblighi di condotta, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, anche di imprese fornitrici di beni e servizi, con obbligo di inserire negli incarichi e nei contratti apposite clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice, si specificano le seguenti tipologie di obblighi, per determinate figure professionali:

TIPOLOGIA DI COLLABORATORE	ARTICOLI APPLICABILI
Incarichi di collaborazione (*ex* art. 7, co. 6, D.lgs. 165/2001); Lavoratori Somministrati e personale di *Staff* agli organi politici	Articoli da 3 a 14 con eccezione del 13;
Collaborazione; Consulenti e liberi professionisti	Articoli 3, 4, 7 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;
Collaboratori di imprese affidatarie di lavori, servizi e forniture e imprese concessionarie di pubblici servizi	Articoli 3, 4 e 10, limitatamente all'attività pertinente al rapporto con l'ente;

CAPITOLO 8 - Monitoraggio della sottosezione del PIAO "*2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*".

8.1 - Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

Le disposizioni del presente capitolo si completano e vanno coordinate con le indicazioni contenute nella ***Sezione 4*** del PIAO, rubricata "*Monitoraggio*". Il monitoraggio integrato, quindi, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni del PIAO.
Il monitoraggio sulla sottosezione *2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.
L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, provvedendo - se necessario – a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sottosezione 2.3, occorre, pertanto, ripartire dalle risultanze del monitoraggio sul Pianti Anticorruzione precedenti, utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.
In questa prospettiva, il RPCT si avvale, *in primis,* degli esiti del monitoraggio del PIAO 2024/2026, per la definizione della programmazione per il triennio successivo.
Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.
La relazione annuale del RPCT (ultima quella redatta entro il 31 gennaio 2025, riferita all'anno 2025), costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto - dando conto degli esiti del monitoraggio - consente di evidenziare l'attuazione del PTPCT (ora del PIAO), l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

8.2 – Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- il complessivo funzionamento del processo stesso;
- consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

- Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;
- Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.
Ai fini del monitoraggio i dirigenti sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare anche nel 2024 verrà chiesto ai dirigenti di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'**allegato 2.3.D.**
Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.
Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.
Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – *sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.*

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste al precedente Capitolo 5, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "*effettività*".
Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.
Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Monitoraggio sulla trasparenza:

Per quanto riguarda il monitoraggio sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza, si rinvia alle disposizioni contenute negli articoli 43, comma 1, e 44, del D.lgs. n. 33/2013 per ciò che concerne il ruolo del RPCT e del Nucleo di Valutazione. Il RPCT dovrà anche tenere in debita considerazione gli esiti della verifica annuale che viene effettuata dall'NdV, sulla base della compilazione delle cosiddette *Griglie della trasparenza,* secondo le direttive annualmente emanate da ANAC. Il monitoraggio sulla trasparenza dovrà anche tenere conto degli esiti delle richieste di accesso agli atti pervenute ed elaborate nel corso dell'anno, sia nella forma dell'accesso civico "*semplice*" (art. 5, comma 1, D.lgs. 33/2013); di quello "*generalizzato*" (art. 5, comma 2, D.lgs. n. 33/2013); e l'accesso documentale (legge n. 241/1990, Titolo V).

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti:

Relativamente all'anno 2023 e precedenti si dà atto della buona riuscita e dell'applicazione uniforme nell'ente, sia per ciò che concerne l'attuazione che l'idoneità delle misure riportate annualmente nei PTPCT approvati.

CAPITOLO 9 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

9.1 - Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013, il concetto di "*trasparenza amministrativa*", prevede, testualmente, quanto segue:

1. La trasparenza è intesa come ***accessibilità totale dei dati e documenti detenuti*** *dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e* ***favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche****.*
2. La trasparenza, ***nel rispetto delle disposizioni in materia di*** *segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di* ***protezione dei dati personali,*** *concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

9.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun dirigente una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016, come da **allegato 2.3.B**. che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si

definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal D.lgs. n. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente ha già provveduto:
    a) a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili sia *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico* sia sullo Sportello Telematico Polifunzionale dell'Ente*;*
    b) a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
        - ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
        - Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP);
        - altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
    c) ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso, valutando l'opzione di designare un unico servizio che si relaziona con i vari uffici;
    d) Istituire differenti registri delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.
In attuazione alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, **entro il 30 settembre 2025**, l'ente provvederà ad adeguare la struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del D.lgs. 33/2013:

- Articolo 4-*bis* – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- Articolo 13 – Organizzazione;
- Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

In modo analogo si procederà anche per i nuovi dieci schemi di pubblicazione, allegati alla citata delibera ANAC, una volta che la stessa Autorità li avrà resi definiti.

9.3 - Organizzazione

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i dirigenti e i Responsabile delle Unità di Staff per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I dirigenti - con il supporto dei responsabili di settore - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016 e nel già citato allegato 2.3.B.
Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei dirigenti, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le

limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

9.4 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile, espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge n. 69/2009, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

9.4.1 - Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013.

Nel corso dell'anno 2025, occorre dare pratica attuazione alle "raccomandazioni" che l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato con la delibera n. 495/2024 ed, in particolare, con l'allegato 4 rubricato "***Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013***".

Le istruzioni riguardano i seguenti cinque aspetti:

1. i requisiti di qualità delle informazioni diffuse;
2. le procedure di validazione;
3. i controlli anche sostitutivi;
4. i meccanismi di garanzia e correzione attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse;
5. le competenze professionali richieste per la gestione delle informazioni diffuse attraverso i siti istituzionali.

QUALITÀ DEL DATO DA PUBBLICARE:

Le istruzioni dell'ANAC riportano i requisiti di qualità già individuati nell'articolo 6, comma 1, del D.lgs. 33/2013 e rilevano gli aspetti di: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità.

PROCEDURE DI VALIDAZIONE:
La validazione rappresenta un presupposto necessario per la pubblicazione e si realizza mediante una sistematica attività di verifica da parte di un soggetto (dirigente, Funzionario EQ) che abbia adeguate competenze e conoscenze. La validazione si effettua controllando la presente dei requisiti di qualità di cui sopra.
Se i dati da pubblicare non sono conformi e presentano delle lacune, l'addetto alla validazione lo segnala al RPCT.

I CONTROLLI
I controlli spettano al RPCT, secondo quanto stabilito in questa sotto-sezione del PIAO e nell'allegato 2.3.B che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
Il RPCT - coadiuvato dalla struttura di supporto, se presente - svolge anche attività di informazione e consulenza nei confronti degli uffici/servizi in merito agli obblighi di pubblicazione. Il controllo si esplica anche attraverso la scheda di verifica semestrale (All. 2.3.D) e mediante il monitoraggio annuale, come previsto e disciplinato nella sottosezione 4 del presente PIAO.
Il controllo annuale sulla qualità dei dati pubblicati spetta al Nucleo di Valutazione, secondo le indicazioni che vengono fornite, annualmente in primavera, dall'ANAC attraverso le cosiddette "*Griglie della Trasparenza*", a cui si rimanda per i dettagli applicativi.

I MECCANISMI DI GARANZIA:
I meccanismi di garanzia e di correzione dei dati errati, mancanti, scaduti, incompleti, incomprensibili, eccetera, spettano nell'ordine:
- alle figure apicali, ciascuno per i dati di propria competenza, essendo identificati come "Referenti" del RPCT, come riportato nel precedente paragrafo 2.1 del presente documento;
- il RPCT, quale responsabile del monitoraggio e dell'attuazione delle misure di trasparenza;
- al Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle competenze di attestazione dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza;
- attraverso l'azione dell'accesso civico semplice, come normato dall'articolo 5, comma 1, del D.lgs. 33/2013, essendo strumento "semplice", attivabile da chiunque, senza obbligo di motivazione e senza dover sostenere alcuna spesa.

LE COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE
Le competenze professionali richieste per garantire gli obblighi di pubblicazione, vanno accresciute e potenziate mediante la definizione di adeguati percorsi formativi nei confronti del personale che – a vario titolo e con ruoli differenti – è coinvolto nei processi di trasparenza.
Le attività formative – da tenersi con una periodicità almeno annuale – dovranno privilegiare un approccio meno teorico e più pratico che tenga conto delle singole specificità, come previsto nel precedente paragrafo 6.2, rubricato: *"Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione".*

9.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).
A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (D.lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti *web* per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza,** tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*accountability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per

cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.
In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)[11], è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

9.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

Premessa:
La trasparenza nei contratti trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici[12] e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "D*ecreto trasparenza*" (art. 37, del D.lgs. 33/2013, recentemente modificato). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa[13] ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013.
Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

9.6.1 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023) che ha anche abrogato l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012.
Le disposizioni vigenti dispongono che le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti obbligati assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.
Il D.lgs. n. 36/2023, pienamente operativo dal 1° gennaio 2024, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 28, laddove, al comma 1, si prevede che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai

[11] cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;
[12] cfr. articolo 28, D.lgs. 36/2023;
[13] Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.
Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, pertanto, dovranno assicurare un collegamento tra la sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito istituzionale e la BDAP, secondo le disposizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013. Devono essere pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla BDAP presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.
L'ANAC ha fornito ulteriori indicazioni per rendere pienamente attuativa la totale digitalizzazione dei contratti pubblici, prevista dagli articoli 19 e seguenti del D.lgs. n. 36/2023, mediante l'adozione dei seguenti provvedimenti, a cui si fa esplicito riferimento:

- **Delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023:**

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del Decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante l'individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificata e integrata da **delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023,** contenente il nuovo «*Albero della trasparenza*» in materia di contratti pubblici;

- **Delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023:**

Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «*Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale»*

- **Delibera ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023**

Adozione di un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione, approvata da ANAC previa intesa del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, accordata con nota acquisita al prot. ANAC n. 113262 del 18 dicembre 2023;

- **Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 (PNA 2023),** in particola il Capitolo 5, rubricato "*La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. 36/2023*", a cui si rinvia.

9.6.2 – Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito, attraverso l'Allegato 1 alla delibera n. 264 del 20 giugno 2023 così come modificata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare.
Il servizio informatico dell'Ente ha provveduto a modificare la sottosezione *Bandi di gara e contratti,* secondo le indicazioni del citato Allegato 1.

9.6.3 – L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.
In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-*bis*, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013, a tutela

di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

9.6.4 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziate sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi **e i soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link "*Interventi fondi PNRR":*

L'ente, in quanto Soggetto attuatore degli interventi del PNNR, ha provveduto a creare nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata "*Interventi fondi PNRR*" con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

9.7 – Altre misure di trasparenza

I dirigenti ed i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

9.7.1 – Pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei dirigenti (titolari di P.O., segretario comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio *online*" vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Dirigenti, incaricati di E.Q.	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Dirigenti, incaricati di E.Q.	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

*_ Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del sindaco, dei dirigenti e del Comandante della Polizia locale - indirizzate alla **generalità dei cittadini.**

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del D.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

9.7.2 – Pubblicità delle fasi concorsuali

In applicazione all'articolo 19, del D.lgs. n. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di concorso,* i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, *ex* art. 30 D.lgs. n. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree[14], come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del Decreto legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio on line*, anche la sezione *Amministrazione trasparente> Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del D.lgs. n. 33/2013.

9.7.3 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - *ex* articolo 20, della legge n. 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti "*collegati*", "*depositati*" o "*conservati*" presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online.*

9.7.4 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

[14] rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

9.7.5 – Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei bandi di concorsi pubblici va inserita l'informativa privacy redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679, riportante le seguenti informazioni:

- soggetti del trattamento dei dati;
- finalità e modalità del trattamento;
- periodo di conservazione dei dati;
- natura del conferimento dei dati;
- base giuridica del trattamento;
- comunicazione dei dati a soggetti esterni;
- diritti dell'interessato.

9.8- Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del D.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del D.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare E.Q.).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che, come sopra specificato nel paragrafo 9.7.1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente> Provvedimenti:*

- Orario di lavoro; Orario multiperiodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

9.7 - Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario comunale e titolari di incarico di Elevata Qualificazione nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i titolari di incarico EQ, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-*bis* e 1-*quinquies*, del D.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle EQ negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 D.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del D.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

9.9.2 - Personale non incaricato di Elevata Qualificazione

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del D.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2

	informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.		
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziate per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di Elevata qualificazione. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i responsabili E.Q. e segretario comunale;
- Allegato n. 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2025/2027 – *Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*.

-

Città di
Castiglione
delle Stiviere

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2.3. A = Schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Concessione di patrocini gratuiti	Ricezione e protocollazione richiesta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Concessione di patrocini gratuiti	Valutazione da parte del Sindaco	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Concessione di patrocini gratuiti	Predisposizione e protocollazione lettera di concessione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Concessione di patrocini gratuiti	Invio lettera di concessione del patrocinio gratuito al richiedente a mezzo mail con allegata l'immagine del logo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione dell'agenda del Sindaco	Ricezione richieste appuntamenti/incontri/riunioni	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione dell'agenda del Sindaco	Segnalazione richieste appuntamenti/incontri/riunioni al Sindaco	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione dell'agenda del Sindaco	Pianificazione degli appuntamenti/incontri/riunioni	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione dell'agenda del Sindaco	Avvio contatti con dirigenti/personale interno e con enti esterni per l'acquisizione di documentazione utile	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione dell'agenda del Sindaco	Predisposizione ed eventuale acquisizione da parte degli interessati di documenti/report relativi agli incontri/eventi/riunioni svolte dal Sindaco	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni - gestione del flusso documentale	Analisi della documentazione assegnata dall'Ufficio protocollo o ricevuta direttamente a mezzo mail	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni - gestione del flusso documentale	Presentazione della documentazione all'esame del Sindaco	Mancata presentazione di alcuni documenti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni - gestione del flusso documentale	Predisposizione e protocollazione eventuali risposte concordate con il Sindaco	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni - gestione del flusso documentale	Assegnazione della posta agli uffici per competenza	Mancata e/o tardiva trasmissione dei documenti agli uffici di competenza	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione dei flussi informativi interni ed esterni - gestione del flusso documentale	Archiviazione di tutta la corrispondenza in entrata e in uscita	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Verifica delle condizioni di candidabili, eleggibilità e compatibilità alla carica di assessore	Studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Verifica delle condizioni di candidabili, eleggibilità e compatibilità alla carica di assessore	Raccolta delle dichiarazioni rese dagli assessori	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Verifica delle condizioni di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di assessore	Verifica delle dichiarazioni rese	Mancata verifica delle dichiarazioni rese o non corretta applicazione della normativa al fine di non far emergere eventuali incompatibilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa 3) Pubblicazione ai sensi del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Verifica delle condizioni di candidabilità, eleggibilità e compatibilità alla carica di assessore	Predisposizione della delibera di Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Convalida degli eletti alla carica di Sindaco e di Consigliere Comunale	Predisposizione bozza di deliberazione del Consiglio Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Elezione del Presidente e del Vicepresidente dell'Assemblea Consiliare	Predisposizione bozza di deliberazione del Consiglio Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Elezione della Commissione Elettorale Comunale	Predisposizione bozza di deliberazione del Consiglio Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Surroga del consigliere per dimissioni o per decadenza	Ricezione e protocollazione lettera di dimissioni del consigliere	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Surroga del consigliere per dimissioni o per decadenza	Avvio del procedimento di decadenza a cura del Presidente del Consiglio attraverso comunicazione scritta	Mancato rispetto dei termini per l'avvio del procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto di interesse 2) Rigorosa applicazione della normativa di riferimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Surroga del consigliere per dimissioni o per decadenza	Individuazione, tramite verbale delle operazioni dell'Ufficio Centrale contenente i risultati della elezione diretta del Sindaco e del consiglio comunale, del primo candidato che segue immediatamente l'ultimo eletto	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Surroga del consigliere per dimissioni o per decadenza	Trasmissione comunicazione scritta al soggetto individuato dell'attribuzione del seggio vacante	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Surroga del consigliere per dimissioni o per decadenza	Ricezione e protocollazione della dichiarazione d'accettazione della carica di consigliere e della dichiarazione che non sussistono cause ostative di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità all'assunzione della carica di consigliere comunale. Verifica delle dichiarazioni	Mancata verifica delle dichiarazioni rese o non corretta applicazione della normativa al fine di non far emergere eventuali incompatibilità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente 4) Pubblicazione ai sensi del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Surroga del consigliere per dimissioni o per decadenza	Predisposizione bozza di delibera CC di surroga del consigliere dimissionario	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Approvazione verbali delle sedute del Consiglio Comunale	Trasmissione alla ditta affidataria del servizio delle registrazioni della seduta del consiglio comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Approvazione verbali delle sedute del Consiglio Comunale	Ricezione, da parte della ditta affidataria del servizio, delle trascrizioni delle registrazioni inviate	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Approvazione verbali delle sedute del Consiglio Comunale	Verifica del lavoro svolto dalla ditta	Mancata verifica sulla qualità del lavoro svolto. Mancata segnalazione circa il non rispetto delle obbligazioni contrattuali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione del Codice dei Contratti Pubblici	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Approvazione verbali delle sedute del Consiglio Comunale	Pubblicazione all'albo on-line e nel sito internet istituzionale dei verbali	Mancata pubblicazione della deliberazione sul sito internet istituzionale	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Pubblicazione ai sensi del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Approvazione verbali delle sedute del Consiglio Comunale	Predisposizione bozza di delibera del Consiglio Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Approvazione verbali delle sedute del Consiglio Comunale	Approvazione dei verbali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Istituzione commissioni consiliari	Predisposizione della bozza di deliberazione del Consiglio Comunale che stabilisce i gettoni di presenza riconosciuti ai consiglieri comunali per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Istituzione commissioni consiliari	Approvazione della delibera	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Istituzione commissioni consiliari	Predisposizione della bozza di delibera di Consiglio Comunale che istituisce le commissioni consiliari nel rispetto di quanto previsto dall'art.32 dello Statuto Comunale e dell'art.73 del Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Istituzione commissioni consiliari	Approvazione della delibera	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Istituzione commissioni consiliari	Trasmissione della delibera agli uffici competenti cui spetterà la gestione dell'attività della commissione (convocazioni, verbalizzazioni ecc….)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Istituzione commissioni consiliari	Assunzione determinazione d'impegno e di liquidazione della spesa relativa al gettone riconosciuto in sede di approvazione della delibera d'istituzione della commissione	Abusi e/o omissione nell'effettuazione dei conteggi riconoscendo un importo più elevato rispetto alle sedute effettivamente svolte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione di quanto stabilito attraverso la deliberazione della Giunta Comunale	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Istituzione consulte per favorire la partecipazione dei cittadini all'Amministrazione	Predisposizione bozza dello Statuto della consulta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Istituzione consulte per favorire la partecipazione dei cittadini all'Amministrazione	Predisposizione della bozza di delibera di Consiglio Comunale che istituisce la consulta nel rispetto di quanto previsto dall'art.15 dello Statuto Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Istituzione consulte per favorire la partecipazione dei cittadini all'Amministrazione	Approvazione della delibera	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Istituzione consulte per favorire la partecipazione dei cittadini all'Amministrazione	Trasmissione della delibera agli uffici competenti cui spetterà la gestione dell'attività della commissione (convocazioni, verbalizzazioni ecc….)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Istituzione consulte per favorire la partecipazione dei cittadini all'Amministrazione	Assunzione determinazione d'impegno e di liquidazione della spesa relativa al gettone riconosciuto in sede di approvazione della delibera d'istituzione della consulta	Abusi e/o omissione nell'effettuazione dei conteggi riconoscendo un importo più elevato rispetto alle sedute effettivamente svolte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione di quanto stabilito attraverso la deliberazione della Giunta Comunale	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Notifica atti e documenti di competenza	Trasmissione a mezzo pec degli atti e dei documenti, di produzione dell'ufficio o di altri uffici, ai consiglieri comunali	Mancato rispetto dei termini di notifica degli atti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione digitale delle deliberazioni del Consiglio Comunale	Revisione, tramite apposito gestionale, di tutte le bozze di delibera, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, predisposte dagli uffici in base alle rispettive competenze. La revisione riguarda l'editing degli atti prodotti, sulla base delle circolari predisposte dal Segretario Generale e la verifica della completezza degli allegati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione digitale delle deliberazioni della Giunta Comunale	Revisione, tramite apposito gestionale, di tutte le bozze di delibera, da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, predisposte dagli uffici in base alle rispettive competenze. La revisione riguarda l'editing degli atti prodotti, sulla base delle circolari predisposte dal Segretario Generale e la verifica della completezza degli allegati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione digitale delle deliberazioni del Consiglio Comunale	Revisione, tramite apposito gestionale, di tutte le bozze di delibera, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, predisposte dagli uffici in base alle rispettive competenze. La revisione riguarda l'editing degli atti prodotti, sulla base delle circolari predisposte dal Segretario Generale e la verifica della completezza degli allegati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Pubblicazione all'Albo Pretorio di tutte le delibere del Consiglio Comunale		Rispetto dei tempi di pubblicazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Pubblicazione all'Albo Pretorio di tutte le delibere della Giunta Comunale		Rispetto dei tempi di pubblicazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Istituti consiglieri comunali (gettoni di presenza, permessi, missioni)	Studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Istituti consiglieri comunali (gettoni di presenza, permessi, missioni)	Predisposizione, previa verifica, della determinazione dirigenziale di impegno e liquidazione delle spesa relativa ai gettoni di presenza da riconoscere ai consiglieri per la partecipazione alle sedute del Consiglio Comunale e alle commissioni consiliari	Mancate verifiche circa la partecipazione dei consiglieri alle sedute del consiglio e/o delle commissioni	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 2) Controlli di regolarità amministrativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Istituti consiglieri comunali (gettoni di presenza, permessi, missioni)	Predisposizione, sulla base delle richieste ricevute dai datori di lavoro degli assessori e dei consiglieri comunali e previa verifica, della determinazione dirigenziale di impegno e liquidazione delle spesa relativa al rimborso dei permessi fruiti dagli assessori e/o consiglieri comunali nello svolgimento delle attività legate alle cariche elettive ricoperte	Mancate verifiche circa la partecipazione dei consiglieri alle sedute del consiglio e/o delle commissioni	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse 2) Controlli di regolarità amministrativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Affidamento servizio di trascrizione delle sedute consiliari	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Affidamento servizio di pubblicazione spazi informativi e spazi radiofonici su testate giornalistiche e emittenti locali	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Fornitura di materiali in occasione delle manifestazioni civili del XXV aprile e del VI novembre	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione o nell'aggiornamento di regolamenti	Studio della normativa e raccolta del materiale per la predisposizione ex novo o per l'aggiornamento di un regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione o nell'aggiornamento di regolamenti	Predisposizione bozza di regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione o nell'aggiornamento di regolamenti	Revisione della bozza con il Segretario Generale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione o nell'aggiornamento di regolamenti	Predisposizione bozza di deliberazione di Giunta e/o di Consiglio Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione o nell'aggiornamento di regolamenti	Pubblicazione del regolamento sul sito internet istituzionale - Sezione amministrazione Trasparente	Mancata o tardiva pubblicazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione o nell'aggiornamento di circolari interne	Studio della normativa e raccolta del materiale per la predisposizione delle circolari interne	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione o nell'aggiornamento di circolari interne	Predisposizione bozza della circolare	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione o nell'aggiornamento di circolari interne	Revisione della bozza con il Segretario Generale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione o nell'aggiornamento di circolari interne	Trasmissione agli uffici della circolare interna	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione di convenzioni, protocolli d'intesa	Studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione di convenzioni, protocolli d'intesa	Predisposizione bozza di convenzione/protocollo d'intesa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione di convenzioni, protocolli d'intesa	Revisione della bozza con il Segretario Generale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione di convenzioni, protocolli d'intesa	Predisposizione bozza di deliberazione di Giunta e/o di Consiglio Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione della Sezione Amministrazione Trasparente - Titolari di incarichi politici - art. 14 comma 1 D.lgs.. 33/2013	Studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione della Sezione Amministrazione Trasparente - Titolari di incarichi politici - art. 14 comma 1 D.lgs.. 33/2013	Predisposizione dei modelli per la raccolta dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione della Sezione Amministrazione Trasparente - Titolari di incarichi politici - art. 14 comma 1 D.lgs.. 33/2013	Trasmissione dei modelli al Sindaco, agli assessori ed ai consiglieri comunali	Non tempestiva trasmissione dei modelli	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dal D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione della Sezione Amministrazione Trasparente - Titolari di incarichi politici - art. 14 comma 1 D.lgs.. 33/2013	Raccolta dei modelli compilati e verifica circa la completezza delle informazioni fornite	Mancata verifica della completezza delle dichiarazioni rese	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Attivazione di controlli interni periodici sulla completezza delle informazioni pubblicate ai sensi del D.lgs.. 33/2013 3) Rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dal D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione della Sezione Amministrazione Trasparente - Titolari di incarichi politici - art. 14 comma 1 D.lgs.. 33/2013	Pubblicazione dai dati raccolti sul sito internet nella Sezione amministrazione trasparente nel rispetto della normativa in materia di tutela della privacy	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Attivazione di controlli interni periodici sulla completezza delle informazioni pubblicate ai sensi del D.lgs.. 33/2013 3) Rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dal D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione della Sezione Amministrazione Trasparente - Titolari di incarichi politici - art. 14 comma 1 D.lgs.. 33/2013	Raccolta dei dati in corso d'anno per procedere all'aggiornamento delle informazioni secondo le tempistiche previste dal Decreto Legislativo 33/2013	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Attivazione di controlli interni periodici sulla completezza delle informazioni pubblicate ai sensi del D.lgs.. 33/2013 3) Rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dal D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali	Studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali	Predisposizione ed aggiornamento della modulistica che l'interessato deve utilizzare per presentare la richiesta di accesso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali	Analisi delle richieste pervenute al protocollo dell'ente ricevute a mezzo mail, posta ordinaria, pec, o consegnate direttamente allo sportello	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali	Monitoraggio in apposito registro informatizzato delle richieste pervenute. Annotazione di eventuali sospensive dei termini per comunicazione ai controinteressati o per richiesta di chiarimenti/documentazione integrativa. Se necessario sollecito agli uffici	Abusi e/o omissioni in sede di monitoraggio dei tempi del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa 4) Tenuta del registro informatizzato	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali	Verifica circa la conclusione del procedimento entro i termini fissati dalla normativa	Abusi e/o omissioni in sede di verifica circa il rispetto dei termini fissati dalla norma per la conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa 4) Tenuta del registro informatizzato	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Richieste di accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali	Aggiornamento del registro di monitoraggio	Mancato aggiornamento del registro	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa 4) Tenuta del registro informatizzato	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione	Studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione	Predisposizione e trasmissione agli uffici dei modelli per la raccolta dei dati necessari alla predisposizione del DUP	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione	Elaborazione dei dati ricevuti dagli uffici e predisposizione del DUP da sottoporre al Consiglio e alla Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione	Predisposizione bozza di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione e approvazione del Documento Unico di Programmazione	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione amministrazione Trasparente del documento approvato e della delibera d'approvazione	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella rendicontazione del Documento Unico di Programmazione	Predisposizione e trasmissione agli uffici dei modelli per la raccolta dei dati necessari alla rendicontazione del DUP	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella rendicontazione del Documento Unico di Programmazione	Elaborazione dei dati ricevuti dagli uffici e predisposizione della rendicontazione del DUP da sottoporre al Consiglio e alla Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella rendicontazione del Documento Unico di Programmazione	Predisposizione bozza di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella rendicontazione del Documento Unico di Programmazione	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione amministrazione Trasparente del documento approvato e della delibera d'approvazione	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nell'elaborazione e monitoraggio del Piano delle performance	Predisposizione del Piano delle performance da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nell'elaborazione e monitoraggio del Piano delle performance	Predisposizione bozza di deliberazione di Giunta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nell'elaborazione e monitoraggio del Piano delle performance	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione amministrazione Trasparente del documento approvato e della delibera d'approvazione	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nell'elaborazione e monitoraggio del Piano delle performance	Raccolta in corso d'anno dello stato di attuazione degli obiettivi attraverso la predisposizione di modelli per la rendicontazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nell'elaborazione e approvazione della Relazione sulla performance	Predisposizione modello per la rendicontazione circa lo stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano della performance	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nell'elaborazione e approvazione della Relazione sulla performance	Elaborazione della documentazione prodotta dagli uffici e di alcuni dati che emergono dal Rendiconto di bilancio. Predisposizione della Relazione sulla Performance	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nell'elaborazione e approvazione della Relazione sulla Performance	Predisposizione bozza di deliberazione di Giunta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nell'elaborazione e approvazione della Relazione sulla Performance	Supporto al Nucleo di Valutazione nella predisposizione della Validazione della Relazione sulla Performance	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nell'elaborazione e approvazione della Relazione sulla Performance	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione amministrazione Trasparente del documento approvato e della delibera d'approvazione e della Validazione da parte del Nucleo di Valutazione	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nell'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti	Predisposizione e approvazione con determinazione del Segretario Generale del Piano annuale delle attività di controllo sugli atti	Previsione di un numero non adeguato di controlli e di criteri di selezione degli atti poco chiari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nell'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti	Supporto all'attività di sorteggio degli atti da sottoporre a controllo	Mancato rispetto delle regole relative al sorteggio degli atti al fine di evitare controlli rivolti a determinate aree/settori oppure tipologie di atti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nell'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti	Raccolta degli atti sorteggiati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nell'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti	Predisposizione verbali dei controlli	Disomogeneità di valutazione in sede di controllo degli atti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nell'attività relativa ai controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti	Trasmissione verbali dei controlli ai dirigenti e al OIV	Mancata trasmissione dei verbali al fine di rendere il meno possibile contraddittoria e trasparente la procedura di verifica	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione, approvazione e rendicontazione del Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento	Studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione, approvazione e rendicontazione del Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento	Predisposizione e trasmissione agli uffici dei modelli per la raccolta dei dati necessari alla predisposizione del PDR	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione, approvazione e rendicontazione del Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento	Elaborazione dei dati ricevuti dagli uffici e predisposizione del PDR da sottoporre alla Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione, approvazione e rendicontazione del Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento	Predisposizione bozza di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione, approvazione e rendicontazione del Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione amministrazione Trasparente del documento approvato e della delibera d'approvazione	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione, approvazione e rendicontazione del Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento	Nel mese di gennaio, dell'anno successivo a quello di approvazione del PDR, si provvede a raccogliere lo stato di attuazione degli interventi previsti dal piano	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione, approvazione e rendicontazione del Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento	Elaborazione della documentazione prodotta dagli uffici e predisposizione della Relazione a consuntivo	Abusi e/o omissioni in fase di elaborazione dei documenti di rendicontazione al fine di attestare risparmi di spesa maggiori rispetto a quelli reali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione, approvazione e rendicontazione del Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento	Raccolta del parere dei revisori dei conti ai quali spetta la certificazione dei risparmi conseguiti	Abusi e/o omissioni in fase di elaborazione dei documenti di rendicontazione al fine di ottenere parere positivo dal parte del Collegio dei Revisori dei conti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione, approvazione e rendicontazione del Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento	Predisposizione bozza di deliberazione di Giunta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione, approvazione e rendicontazione del Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione amministrazione Trasparente del documento approvato e della delibera d'approvazione	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Predisposizione e trasmissione agli uffici dei modelli per la raccolta dei dati necessari alla predisposizione del PTPC	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Elaborazione della documentazione prodotta dagli uffici e predisposizione del PTPC	Abusi e/o omissioni in fase di elaborazione della documentazione prodotta dagli uffici al fine di non far emergere determinati fattori di rischio o sottovalutazione del livello rischio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione sul sito internet istituzionale della bozza di documento per la raccolta di proposte di modifica ed integrazione alla bozza di documento	Mancata pubblicazione e/o pubblicazione non tempestiva o non adeguata	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 3) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013 e nella L.190/2012	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Raccolta ed esame delle proposte pervenute ed eventuale recepimento all'interno della bozza di PTPC	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Predisposizione della delibera di Giunta comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario generale nella predisposizione ed approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione amministrazione Trasparente del documento approvato e della delibera d'approvazione	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione ed approvazione del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 140.000,00	Studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione ed approvazione del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 140.000,00	Predisposizione e trasmissione agli uffici dei modelli per la raccolta dei dati necessari alla predisposizione del Programma	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione ed approvazione del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 140.000,00	Elaborazione della documentazione prodotta dagli uffici e predisposizione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Mancata segnalazione circa la definizione non corretta dei fabbisogni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Definizione del documento a seguito di confronto con il Comitato di Direzione	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione ed approvazione del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 140.000,00	Predisposizione dei documenti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale e del Consiglio comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto al Segretario Generale nella predisposizione ed approvazione del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 140.000,00	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione amministrazione Trasparente del documento approvato e della delibera d'approvazione	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione	Attestazione sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione	Attività di raccolta del materiale e della documentazione necessaria all'OIV per esprime la proposta di valutazione del personale dirigente (in collaborazione con l'ufficio del personale - parte giuridica)	Abusi e/o omissione nella raccolta e nell'elaborazione del materiale da sottoporre all'OIV al fine di manipolare il processo valutativo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni vigenti in materia di valutazione	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione	Attività di segreteria all'OIV (convocazione incontri con i dirigenti, redazione verbali, redazione relazioni) - in collaborazione con l'ufficio del personale - parte giuridica	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Supporto all'attività del Nucleo di Valutazione	Attività di supporto nella revisione del sistema di valutazione (in collaborazione con l'ufficio del personale - parte giuridica	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso civico	Studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso civico	Predisposizione ed aggiornamento della modulistica che l'interessato deve utilizzare per presentare la richiesta di accesso civico	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso civico	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente della modulistica e della procedura che disciplina l'accesso civico	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso civico	Analisi delle richieste pervenute al protocollo dell'ente ricevute a mezzo mail, posta ordinaria, pec, o consegnate direttamente allo sportello	Abusi e/o omissioni in fase di valutazione delle richieste. Disomogeneità di valutazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso civico	Monitoraggio in apposito registro informatizzato delle richieste pervenute. Se necessario sollecito agli uffici	Mancato o non tempestivo sollecito agli uffici. Mancata registrazione. Mancata pubblicazione del registro nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013 e delle circolari interne	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso civico	Verifica circa il rispetto dell'obbligo di pubblicazione e dei tempi di risposta	Abusi e/o omissioni in fase di verifica circa il rispetto dell'obbligo di pubblicazione. Mancata segnalazione in caso di omessa pubblicazione e/o rispetto dei tempi di risposta	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013 e delle circolari interne	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso civico	Aggiornamento del registro di monitoraggio	Mancato aggiornamento del registro	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013 e delle circolari interne	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso civico	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione amministrazione Trasparente del registro dell'accesso civico	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso generalizzato	Studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso generalizzato	Predisposizione ed aggiornamento della modulistica che l'interessato deve utilizzare per presentare la richiesta di accesso generalizzato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso generalizzato	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente della modulistica e della procedura che disciplina l'accesso generalizzato	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso generalizzato	Analisi delle richieste pervenute al protocollo dell'ente ricevute a mezzo mail, posta ordinaria, pec, o consegnate direttamente allo sportello	Abusi e/o omissioni in fase di valutazione delle richieste. Disomogeneità di valutazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso generalizzato	Monitoraggio in apposito registro informatizzato delle richieste pervenute. Se necessario sollecito agli uffici	Mancato o non tempestivo sollecito agli uffici. Mancata registrazione. Mancata pubblicazione del registro nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso generalizzato	Verifica circa il rispetto dell'obbligo di pubblicazione e dei tempi di risposta	Abusi e/o omissioni in fase di verifica circa il rispetto dell'obbligo di pubblicazione. Mancata segnalazione in caso di omessa pubblicazione e/o rispetto dei tempi di risposta	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso generalizzato	Aggiornamento del registro di monitoraggio	Mancato aggiornamento del registro	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso generalizzato	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione amministrazione Trasparente del registro dell'accesso civico	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Ricognizione delle esigenze: Analisi delle risorse in organico, determinazione dei posti disponibili da mettere a concorso	Errata valutazione del fabbisogno, sia in termini quantitativi che qualitativi al fine di favorire il reclutamento di soggetti segnalati	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Elaborazione bando di concorso	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Verifica della coerenza dei requisiti del bando con la posizioni da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Pubblicazione bando di concorso	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 3) Massima trasparenza delle regole procedurali 4) Massima esplicitazione dei criteri selettivi all'interno del bando in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Ricezione domande	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Valutazione domande di partecipazione pervenute	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 3) Massima trasparenza delle regole procedurali 4) Massima esplicitazione dei criteri selettivi all'interno del bando in	Attuate	
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Eventuali esclusioni di candidati	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo escludere altri candidati e non escludere candidati segnalati al fine di favorire gli stessi.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 3) Massima trasparenza delle regole procedurali 4) Massima esplicitazione dei criteri selettivi all'interno del bando in funzione del posto da ricoprire	Attuate	

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Nomina commissione esaminatrice	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare i poteri e competenze delle quali dispongo per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire 5) Rigorosa applicazione del regolamento per le procedure selettive disciplina la composizione ed il funzionamento delle commissioni di concorso prevedendo, nel dettaglio le cause di incompatibilità. 6) Applicazione delle disposizioni previste dal D.lgs.. n. 39/2013 riguardanti le condanne riportate e non passate in giudicato	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Esecuzione procedura selettiva	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare i poteri e competenze delle quali dispongo per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 3) Massima trasparenza delle regole procedurali 4) Massima esplicitazione dei criteri selettivi all'interno del bando in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Valutazione prove concorsuali	Disomogeneità di valutazione delle prove al fine di favorire un particolare soggetto	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 3) Massima trasparenza delle regole procedurali 4) Massima esplicitazione dei criteri selettivi all'interno del bando in funzione del posto da ricoprire 5) svolgimento del colloquio a porte aperte	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Approvazione atti della commissione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Verifica requisiti e dichiarazioni	Verifiche non corrette al fine di favorire determinati partecipanti alla selezione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare i poteri e competenze delle quali dispongo per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Sottoscrizione contratto	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale-Procedure concorsuali	Predisposizione reportistica e invio per pubblicazione sul sito	Mancata pubblicazione sul sito internet	B	Mancata pubblicizzazione di tutti gli atti delle procedura concorsuale	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale - Procedure mobilità esterna	Ricognizione delle esigenze: Analisi delle risorse in organico, determinazione dei posti disponibili da mettere a concorso	Errata valutazione del fabbisogno, sia in termini quantitativi che qualitativi al fine di favorire il reclutamento di particolari soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale - Procedure mobilità esterna	Elaborazione bando di mobilità	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Verifica della coerenza dei requisiti del bando con la posizioni da ricoprire 5) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale - Procedure mobilità esterna	Pubblicazione bando di mobilità	Errata pubblicazione del bando, nei tempi e nelle modalità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale - Procedure mobilità esterna	Ricezione domande	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale - Procedure mobilità esterna	Individuazione soggetti idonei attraverso l'esame delle domande pervenute	Valutazione soggettiva sugli elementi di valutazione allo scopo di reclutare soggetti segnalati.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale - Procedure mobilità esterna	Acquisizione assenso amministrazione di appartenenza	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Reclutamento del personale - Procedure mobilità esterna	Emanazione provvedimento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Nomina componenti delegazione trattanti di parte pubblica	Individuazione dei membri in applicazione di norma regolamentare.	Nomina di componenti con cariche politiche e non tecniche o non adeguate.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Applicazione delle disposizioni previste dal D.lgs.. n. 39/2013 riguardanti le condanne riportate e non passate in giudicato	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Autorizzazione della Giunta Comunale alla delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del Contratto collettivo decentrato integrativo annuale del personale non dirigente	L'autorizzazione avviene dopo la sottoscrizione dell'ipotesi di accordo, dopo la compilazione delle relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria e dopo l'acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti.	Non completezza di tutti i passaggi per l'applicazione di norme non conformi ai CCNL che potrebbero contenere favoritismi.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Costituzione del fondo annuale per il trattamento accessorio	La costituzione avviene, per la parte stabile, in base al dettato contrattuale; per la parte variabile con risorse aggiuntive destinate allo svolgimento di progetti o per determinati istituti.	Inserimento di istituti che potrebbero favorire l'erogazione di compensi non conformi.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Massima trasparenza della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Programma triennale dei fabbisogni del personale e piano annuale delle assunzioni	Analisi e studio della normativa	Errata valutazione del fabbisogno, sia in termini quantitativi che qualitativi al fine di favorire il reclutamento di particolari soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Programma triennale dei fabbisogni del personale e piano annuale delle assunzioni	Raccolta dei fabbisogni: incontri con i dirigenti e responsabili dei settori per definire le necessità professionali	Errata valutazione del fabbisogno, sia in termini quantitativi che qualitativi al fine di favorire il reclutamento di particolari soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Programma triennale dei fabbisogni del personale e piano annuale delle assunzioni	Verifica delle effettive capacità assunzionali	Alterazione delle capacità assunzionali al fine di avviare procedure selettive finalizzate all'assunzione di particolari soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Programma triennale dei fabbisogni del personale e piano annuale delle assunzioni	Acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti	Alterazione dei dati relativi alle capacità assunzionali al fine di ottenere il parere positivo del Collegio dei Revisori	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Programma triennale dei fabbisogni del personale e piano annuale delle assunzioni	Predisposizione e approvazione della delibera di Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Programma triennale dei fabbisogni del personale e piano annuale delle assunzioni	Organizzazione delle attività da porre in essere per dar corso alle procedure di selezione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Nomina componenti del Comitato Unico di Garanzia designati dall'Amministrazione	Individuazione dei membri in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare candidati particolari.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Nomina componente esterno del Nucleo di Valutazione	Elaborazione bando di selezione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" finalizzata all'affidamento a candidati particolari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Verifica della coerenza dei requisiti del bando con la posizioni da ricoprire 5) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Nomina componente esterno del Nucleo di Valutazione	Pubblicazione bando	Scarsa pubblicizzazione della procedura	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Nomina componenti esterno del Nucleo di Valutazione	Ricezione domande	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Nomina componenti esterno del Nucleo di Valutazione	Valutazione domande di partecipazione da parte del Sindaco	L'incarico relativo all'OIV è altamente fiduciario	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Nomina componenti esterno del Nucleo di Valutazione	Predisposizione ed approvazione atto di nomina	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Nomina componenti esterno del Nucleo di Valutazione	Predisposizione materiale per pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Nomina componente esterno del Nucleo di Valutazione	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente - Personale: nominativi, curriculum e compensi dei membri dell'OIV	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Attivazione di controlli interni periodici sulla completezza delle informazioni pubblicate ai sensi del D.lgs.. 33/2013 3) Rispetto dei tempi di pubblicazione previsti dal D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Progressioni di carriera verticali	Ricognizione posti disponibili	Errata valutazione del fabbisogno, sia in termini quantitativi che qualitativi al fine di favorire determinati dipendenti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Progressioni di carriera verticali	Predisposizione e comunicazione dell' avviso di selezione	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire 5) previa definizione di criteri di selezioni e percentuale degli ammessi alla progressione	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Progressioni di carriera verticali	Ricezione domande ed eventuali esclusioni	errata valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di reclutare soggetti segnalati.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Progressioni di carriera verticali	Nomina commissione esaminatrice	Nomina di componenti della commissione esaminatrice condizionabile o con interesse a favorire candidati segnalati	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire 5) Rigorosa applicazione del regolamento per le procedure selettive disciplina la composizione ed il funzionamento delle commissioni di concorso prevedendo, nel dettaglio le cause di incompatibilità. 6) Applicazione delle disposizioni previste dal D.lgs.. n. 39/2013 riguardanti le condanne riportate e non passate in giudicato	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Progressioni di carriera verticali	Approvazione graduatoria proposta della commissione e attribuzione nuova posizione	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Attribuzione differenziali stipendiali	In sede di contrattazione decentrata viene deciso l'ammontare da destinare annualmente ai differenziali stipendiali sulla base dei criteri stabiliti nel contratto triennale giuridico	Errata valutazione del possesso dei requisiti allo scopo di attribuzione a soggetti segnalati.	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo e dei criteri fissati in sede di contrattazione decentrata 4) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Attribuzione differenziali stipendiali	Assegnazione differenziali stipendiali	Disomogeneità nella valutazione dei candidati al fine di favorire un particolare soggetto	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo e dei criteri fissati in sede di contrattazione decentrata 4) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Incentivi economici al personale dipendente (produttività e retribuzione di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Preventiva definizione dei criteri di valutazione	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo e dei criteri fissati in sede di contrattazione decentrata 4) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Incentivi economici al personale dipendente (produttività e retribuzione di risultato)	analisi dei risultato	Verifica dei risultati pilotata al fine di far ottenere gli incentivi e/o ottenerli in misura maggiore	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo e dei criteri fissati in sede di contrattazione decentrata 4) Esplicitazione e massima	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Incentivi economici al personale dipendente (produttività e retribuzione di risultato)		Graduazione e quantificazione dei premi	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo e dei criteri fissati in sede di contrattazione decentrata 4) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104 etc.	ricezione istanze da parte del personale dipendente	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1)Rispetto delle norme contenute nel CCNL e delle disposizioni interne 2) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, ecc..)	Verifica dei requisiti per la concessione	Non corretta valutazione del possesso dei requisiti. Concessione di agevolazioni in assenza dei requisiti necessaria	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, permessi studio, permessi legge 104, ecc..)	Accoglimento/diniego della richiesta	Rischi legato e conseguente al punto precedente. Accoglimento o diniego sulla base di un'errata valutazione dei requisiti	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Rilevamento presenze	Inserimento informazioni nel database gestionale	Errato inserimento dei dati al fine di favorire determinati soggetti. (es. errata configurazione del profilo orario al fine di agevolare un determinato soggetto concedendogli benefici non dovuti quali buoni pasto, straordinari in eccedenza, assenze ingiustificate)	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Massima informatizzazione del rilevamento presenze	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	**SERVIZIO**	**AREA DI RISCHIO**	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)**	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Rilevamento presenze	Verifica dei dati rilevati dal sistema	Errata verifica dei dati al fine di favorire determinati soggetti e/o omissioni nei controlli	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Massima informatizzazione del rilevamento presenze	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione delle relazioni sindacali	Convocazione e gestione degli incontri sindacali	Omissione nella convocazione di alcune sigle sindacali con pregiudizio per le altre. Ad esempio per agevolare determinate posizioni o categorie si escludono le relative sigle rappresentative	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione delle relazioni sindacali	Verbalizzazione delle riunioni	Alterazione del verbale con omissioni o inserimento di informazioni e dati non concordati al tavolo. Ad esempio un errore o un refuso per favorire determinati interessi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione delle relazioni sindacali	Elaborazione delle informative sindacali	Omissione nell'invio delle informative/Omissione nella individuazione delle sigle destinatarie e nei contenuti dell'informativa. Ad esempio per evitare posizioni di contrapposizione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione delle relazioni sindacali	Predisposizione atti	Omissione di informazioni e/o documenti . Ad esempio simulando un errore o un refuso per non portare a conoscenza delle OOSS di determinate informazioni.	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Attivazione procedura denuncia infortunio INAIL	Il dipendente consegna al protocollo il certificato medico di infortunio INAIL rilasciato dal medico	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Attivazione procedura denuncia infortunio INAIL	L'ufficio richiede al Responsabile di Area/Settore al quale il dipendente è assegnato apposita dichiarazione dalla quale emerga la dinamica dell'infortunio	Omissione di fatti determinanti per impedire la corretta ricostruzione della dinamica dell'infortunio al fine favorire il riconoscimento dell'infortunio e la liquidazione delle somme da parte dell'INAIL	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Attivazione procedura denuncia infortunio INAIL	L'ufficio provvede a compilare sul portale dell'INAIL la denuncia di infortunio e stampa il protocollo di inserimento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione amministrativa stagisti e tirocinanti - tirocini gratuiti	Ricezione richiesta attivazione tirocinio da parte degli istituti scolastici o da parte del tirocinante stesso	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione amministrativa stagisti e tirocinanti - tirocini gratuiti	Verifica disponibilità all'attivazione dei tirocini nel rispetto dei limiti fissati dalla legge	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione amministrativa stagisti e tirocinanti - tirocini gratuiti	Predisposizione e sottoscrizione convenzione tra l'istituto scolastico e l'ente	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione amministrativa stagisti e tirocinanti - tirocini gratuiti	Predisposizione determinazione dirigenziale che definisca le modalità di espletamento del tirocinio	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione amministrativa stagisti e tirocinanti - tirocini gratuiti	Compilazione documento finale di valutazione da parte del dirigente ai cui è stato assegnato il tirocinante	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione amministrativa stagisti e tirocinanti - tirocini gratuiti	Trasmissione del documento di valutazione finale all'istituto scolastico	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione visite fiscali dei dipendenti	Verifica giornaliera del portale INPS	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione visite fiscali dei dipendenti	Scarico del certificato di malattia del dipendente presente nel portale INPS	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione visite fiscali dei dipendenti	Protocollazione del certificato di malattia del dipendente scaricato dal portale INPS	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione visite fiscali dei dipendenti	Tramite il portale INPS, trasmissione richiesta della visita fiscale per il dipendente	Omessa o tardiva richiesta di visita tramite il portale al fine di impendere la visita fiscale	A	Il dipendente potrebbe omettere o tardare la richiesta della visita ispettiva	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Segnalazione tempestiva, al responsabile delle risorse umane, in caso di richiesta tardiva all'INPS 3) Controllo periodico delle visite fiscale richieste 4) disposizioni interne in merito alle modalità di esecuzione delle visite fiscali	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione visite fiscali dei dipendenti	Verifica e scarico sul portale INPS dell'esito della visita fiscale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Richieste di accesso agli atti settore Servizio gestione risorse umane - parte giuridica	Gestione delle richieste di accesso attraverso la presa in carico della richiesta, provvedendo al reperimento delle informazioni richieste, alla trasmissione delle eventuali richieste di integrazioni/chiarimenti, alla predisposizione delle risposte, alla pubblicazione dei dati mancanti nella sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza, il tutto nel rispetto dei termini fissati dalla normativa	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Abusi e/o omissioni in fase di esame delle richieste. Richieste di integrazioni/chiarimenti prive di motivazione al solo scopo di sospendere i tempi del procedimento	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi anche per lo stretto controllo sui tempi di esecuzione dei procedimenti	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa 4) Monitoraggio rispetto dei tempi del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Cessazione dal servizio	Raccolta documentazione finalizzata alla ricostruzione delle retribuzioni necessarie ai fini del calcolo del pagamento del TFR/TFS.	Inserimento a sistema di retribuzioni errate in eccesso per favorire il dipendente riconoscendogli un trattamento pensionistico e/o TFR/TFS superiore al dovuto	N	Il processo non consente margini di discrezionalità in quanto lo stesso viene gestito dal un studio esterno. Il personale dipendente si limita alla raccolta dei dati			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Cessazione dal servizio - Posizione assicurativa dei dipendenti	Inserimento e verifica dei dati nella gestione Passweb per la sistemazione della posizione assicurativa del personale, valida sia ai fini pensionistici che ricongiunzioni, riscatti, ecc.	Inserimento a sistema di retribuzioni errate in eccesso per favorire il dipendente riconoscendogli un trattamento pensionistico diverso	N	Il processo non consente margini di discrezionalità in quanto lo stesso viene gestito dal un studio esterno. Il personale dipendente si limita alla raccolta dei dati			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Cessazione dal servizio - Trasmissione dati previdenziali	Invio telematico e cartaceo sia all' INPS-gestione dipendenti pubblici e/o alla nuova amministrazione o all'interessato nel caso di trasferimento ad altro datore di lavoro.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Formazione del personale interno	Richiesta fabbisogni formativi ai dirigenti d'area	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Formazione del personale interno	Raccolta ed analisi delle richieste di esigenze formative	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Formazione del personale interno	Partecipazione al corso, gestione presenze del personale partecipante al corso	Mancata verifica di attestati di presenza ai corsi. Es. Assenteismo giustificato.	N	Verifica obbligatoria per la liquidazione della fattura d'acquisto del corso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Il personale dipendente, tramite il gestionale del protocollo informatico, trasmette al proprio responsabile la richiesta di missione indicando: la data, la destinazione, la motivazione, il mezzo impiego per raggiungere la destinazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Il Dirigente, tramite il gestionale del protocollo informatico, autorizza/diniego la missione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Al termine della missione, il dipendente rendiconta, tramite il gestionale del protocollo informatico la missione indicando: la durata della missione, il mezzo utilizzato per raggiungere la destinazione, i km percorsi, le spese eventualmente sostenute (allegando le pezze giustificative)	Errata indicazione della durata della missione, dei km percorsi al fine di ottenere un rimborso maggiore	M	Rischio moderato dal controllo incrociato tra dichiarazione del dipendente e timbrature del sistema di rilevazione	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	L'ufficio personale inserisce nel gestionale della rilevazione presenze l'orario svolto dal dipendente conteggiato sulla base delle circolari interne che disciplinano le missioni	Errato inserimento dei dati al fine di favorire determinati soggetti. Errata verifica dei dati al fine di favorire determinati soggetti e/o omissioni nei controlli	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo e delle circolari interne relative agli orari dei dipendenti	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Analisi e studio delle richieste	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Predisposizione reportistica dei dati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Invio secondo le modalità richieste	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Raccolta dati da pubblicare	Omissioni sulla raccolta di alcuni dati o temporeggiamento nella richiesta al fine di favorire interessi specifici.	M	Il processo presenta un rischio moderato in quanto la pubblicazione dei dati è sottoposta a controllo periodico	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Predisposizione report dati	omissione di alcuni dati da pubblicare per tutelare interessi specifici. Es. sbagliare in modo volontario l'indicazione del dato di un report per favorire soggetti specifici nell'acquisizione di privilegi non dovuti.	M	Il processo presenta un rischio moderato in quanto la pubblicazione dei dati è sottoposta a controllo periodico	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Adempimenti obblighi di pubblicazione ai sensi del D.lgs. 33/2013	Pubblicazioni dei dati sul sito	Mancato rispetto delle tempistiche fissate dalla normativa	M	Il processo presenta un rischio moderato in quanto la pubblicazione dei dati è sottoposta a controllo periodico	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Affidamento prestazioni di servizi per il servizio gestione delle risorse umane	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Contrattazione decentrata integrativa	Gestione di tutto il processo interno che porta alla definizione del CCDI dell'ente	Violazione di norme, anche interne per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di un procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso	1) Pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal D.lgs. N. 33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"	Attuate	Delegazione trattante di parte datoriale
Segretario Generale	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Accesso del personale dipendente alla formazione	Erogazione della formazione	Violazione di norme, anche interne per interesse/utilità	B-	Si tratta di un procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto il rischio è stato ritenuto molto basso	1) Massimo rispetto delle disposizioni contenute nel Piano della formazione del personale 2) Assegnazione di uno specifico obiettivo della performance relativo alla promozione della formazione del personale dipendente	Attuate	Tutti i dirigenti
Area amministrativa e servizi alla persona	Area amministrativa e servizi alla persona	Area Generale	Affidamento incarichi legali	Predisposizione determina di impegno spesa per l'affidamento dell'incarico e del relativo disciplinare d'incarico.	Abusi e/o omissioni in fase di definizione del disciplinare d'incarico. Mancata rotazione negli incarichi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Predisposizione di direttive per l'affidamento degli incarichi legali	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Area amministrativa e servizi alla persona	Area Generale	Liquidazione delle fatture relative agli incarichi legali		Mancata verifica circa il rispetto delle obbligazioni contrattuali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni vigenti	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Gestione pratiche “Dote Scuola” Tramite la "Dote Scuola", la Regione Lombardia eroga contributi spendibili per la fruizione di servizi d'istruzione, formazione professionale, accompagnamento al lavoro	La richiesta di contributo può essere presentata direttamente on line dall'utente tramite il portale di Regione Lombardia. Chi non dispone di strumenti informatici può chiedere il supporto dell'ufficio Pubblica Istruzione che provvede al caricamento e all'invio della domanda. In entrambi i casi, l'utente deve consegnare la dichiarazione riassuntiva, prodotta dal portale di Regione Lombardia e, consegnarla all'ufficio pubblica istruzione dell'ente che provvede ad inviare i dati alla Regione e a rilasciare il numero di protocollo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione in quanto l'ufficio Pubblica Istruzione gestisce solo il caricamento della pratica nel portale della Regione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Gestione pratiche “Dote Scuola” Tramite la "Dote Scuola", la Regione Lombardia eroga contributi spendibili per la fruizione di servizi d'istruzione, formazione professionale, accompagnamento al lavoro	Il contributo erogato dalla Regione Lombardia viene accredito direttamente sulla CRS dell'utente. Nel caso in si verifichino problemi tecnici che impediscano l'accreditamento del contributo sulla CRS, l'utente si deve rivolgere all'ufficio Pubblica Istruzione che provvederà ad attivare la procedura per la richiesta della delega alla Regione.	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione in quanto l'ufficio Pubblica Istruzione gestisce solo il caricamento della pratica nel portale della Regione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio trasporto scolastico - pagamento a carico dell'utente	Predisposizione della modulistica che l'interessato deve utilizzare per presentare la richiesta di fruizione del servizio di trasporto scolastico	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio trasporto scolastico - pagamento a carico dell'utente	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio trasporto scolastico - pagamento a carico dell'utente	Ricezione (mail, consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) della richiesta formale presentata dall'interessato. Le domande presentate fuori termine devono essere consegnate direttamente all'ufficio Pubblica Istruzione e saranno inserite in lista d'attesa.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio trasporto scolastico - pagamento a carico dell'utente	Sulla base delle richieste pervenute e sulla localizzazione territoriale degli utenti del servizio, l'ufficio studia il percorso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio trasporto scolastico - pagamento a carico dell'utente	Nel caso in cui le domande ricevute risultino inferiori ai posti disponibili saranno ammessi al servizio gli utenti inseriti in lista d'attesa	Gestione non corretta del sistema delle lista d'attesa al fine di favorire l'ammissione al servizio di determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio trasporto scolastico - pagamento a carico dell'utente	L'ufficio provvede ad inserire i dati degli utenti nel sistema CLESIUS per la determinazione della tariffa personalizzata da applicare all'utente	Inserimento di dati errati al fine di far ottenere tariffe più basse rispetto a quelle che l'utente dovrebbe effettivamente pagare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio trasporto scolastico - pagamento a carico dell'utente	L'ufficio provvede ad inserire i dati degli utenti nel database gestionale	Errato inserimento dei dati nel database gestionale al fine di far ottenere tariffe più basse rispetto a quelle che l'utente dovrebbe effettivamente pagare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio trasporto scolastico - pagamento a carico dell'utente	Tramite il database gestionale, mensilmente, vengono creati i bollettini di pagamento che verranno trasmessi in via telematica al tesoriere che provvederà alla stampa e all'invio al domicilio dell'utente	Errato calcolo delle tariffa da applicare al fine favorire determinati utenti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio trasporto scolastico - pagamento a carico dell'utente	Il Tesoriere, in via telematica, trasmette i flussi relativi agli incassi del servizio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio trasporto scolastico - pagamento a carico dell'utente	L'ufficio verifica i flussi individuando eventuali utenti inadempienti. In caso di mancato pagamento l'ufficio provvede ad inviare apposito sollecito	Omessa verifica circa il pagamento della tariffa, tardiva trasmissione del sollecito, mancato invio del sollecito di pagamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Adozione di direttive interne in materia di recupero dei crediti	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio trasporto scolastico - pagamento a carico dell'utente	Nel caso in cui anche il sollecito di pagamento non comporti l'incasso del tributo, l'ufficio procede all'emissione dell'avviso di accertamento nel quale vengono conteggiati anche le sanzioni previste	Tardiva emissione dell'avviso di accertamento e/o mancato conteggio degli interessi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio trasporto scolastico - pagamento a carico dell'utente	Nel caso in cui anche l'avviso di accertamento non comporti l'incasso del tributo, l'ufficio procede all'emissione dell'ingiunzione di pagamento, la cui riscossione e gestita dalla ditta a cui è stato avviato il servizio di riscossione coattiva	Tardiva emissione dell'ingiunzione di pagamento e/o mancato conteggio degli interessi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizi pre-scuola - pagamento a carico dell'utente	Predisposizione della modulistica che l'interessato deve utilizzare per presentare la richiesta di fruizione del servizio di pre-scuola	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizi pre-scuola - pagamento a carico dell'utente	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizi pre-scuola - pagamento a carico dell'utente	Ricezione (mail, consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) della richiesta formale presentata dall'interessato. Le domande presentate fuori termine devono essere consegnate direttamente all'ufficio Pubblica Istruzione e saranno inserite in lista d'attesa.	Mancato inserimento delle domande presentate fuori termine nella lista d'attesa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizi pre-scuola - pagamento a carico dell'utente	Nel caso in cui le domande ricevute risultino inferiori ai posti disponibili saranno ammessi al servizio gli utenti inseriti in lista d'attesa	Gestione non corretta del sistema delle lista d'attesa al fine di favorire l'ammissione al servizio di determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizi pre-scuola - pagamento a carico dell'utente	L'ufficio provvede ad inserire i dati degli utenti nel database gestionale	Inserimento di dati errati al fine di far ottenere tariffe più basse rispetto a quelle che l'utente dovrebbe effettivamente pagare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizi pre-scuola - pagamento a carico dell'utente	Tramite il database gestionale, mensilmente, vengono creati i bollettini di pagamento che verranno trasmessi in via telematica al tesoriere che provvederà alla stampa e all'invio al domicilio dell'utente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizi pre-scuola - pagamento a carico dell'utente	Il Tesoriere, in via telematica, trasmette i flussi relativi agli incassi del servizio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizi pre-scuola - pagamento a carico dell'utente	L'ufficio verifica i flussi individuando eventuali utenti inadempienti. In caso di mancato pagamento l'ufficio provvede ad inviare apposito sollecito	Omessa verifica circa il pagamento della tariffa, tardiva trasmissione del sollecito, mancato invio del sollecito di pagamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Adozione di direttive interne in materia di recupero dei crediti	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizi pre-scuola - pagamento a carico dell'utente	Nel caso in cui anche il sollecito di pagamento non comporti l'incasso del tributo, l'ufficio procede all'emissione dell'avviso di accertamento nel quale vengono conteggiati anche le sanzioni previste	Tardiva emissione dell'avviso di accertamento e/o mancato conteggio degli interessi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizi pre-scuola - pagamento a carico dell'utente	Nel caso in cui anche l'avviso di accertamento non comporti l'incasso del tributo, l'ufficio procede all'emissione dell'ingiunzione di pagamento, la cui riscossione e gestita dalla ditta a cui è stato avviato il servizio di riscossione coattiva	Tardiva emissione dell'ingiunzione di pagamento e/o mancato conteggio degli interessi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio ginnastica correttiva - pagamento a carico dell'utente	Predisposizione della modulistica che l'interessato deve utilizzare per presentare la richiesta di iscrizione al servizio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio ginnastica correttiva - pagamento a carico dell'utente	Pubblicizzazione del servizio attraverso sito internet e con invio lettere agli iscritti al servizio dell'anno precedente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio ginnastica correttiva - pagamento a carico dell'utente	Raccolta iscrizioni tramite consegna diretta della domanda presso l'ufficio Pubblica Istruzione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio ginnastica correttiva - pagamento a carico dell'utente	Affidamento del servizio	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio ginnastica correttiva - pagamento a carico dell'utente	L'ufficio provvede ad inserire i dati degli utenti nel database gestionale	Inserimento di dati errati al fine di far ottenere tariffe più basse rispetto a quelle che l'utente dovrebbe effettivamente pagare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio ginnastica correttiva - pagamento a carico dell'utente	Tramite il database gestionale, mensilmente, vengono creati i bollettini di pagamento che verranno trasmessi in via telematica al tesoriere che provvederà alla stampa e all'invio al domicilio dell'utente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio ginnastica correttiva - pagamento a carico dell'utente	Il Tesoriere, in via telematica, trasmette i flussi relativi agli incassi del servizio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio ginnastica correttiva - pagamento a carico dell'utente	L'ufficio verifica i flussi individuando eventuali utenti inadempienti. In caso di mancato pagamento l'ufficio provvede ad inviare apposito sollecito	Omessa verifica circa il pagamento della tariffa, tardiva trasmissione del sollecito, mancato invio del sollecito di pagamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Adozione di direttive interne in materia di recupero dei crediti	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio ginnastica correttiva - pagamento a carico dell'utente	Nel caso in cui anche il sollecito di pagamento non comporti l'incasso del tributo, l'ufficio procede all'emissione dell'avviso di accertamento nel quale vengono conteggiati anche le sanzioni previste	Tardiva emissione dell'avviso di accertamento e/o mancato conteggio degli interessi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio ginnastica correttiva - pagamento a carico dell'utente	Nel caso in cui anche l'avviso di accertamento non comporti l'incasso del tributo, l'ufficio procede all'emissione dell'ingiunzione di pagamento, la cui riscossione e gestita dalla ditta a cui è stato avviato il servizio di riscossione coattiva	Tardiva emissione dell'ingiunzione di pagamento e/o mancato conteggio degli interessi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio refezione scolastica - pagamento a carico dell'utente	Pubblicazione della modulistica per l'iscrizione al servizio, predisposta dalla ditta concessionaria del servizio, sul sito internet istituzionale. (Le iscrizioni vanno presentate direttamente alla ditta concessionaria)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio refezione scolastica - pagamento a carico dell'utente	Elaborazione menù e invio degli stessi all'ATS per la validazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio refezione scolastica - pagamento a carico dell'utente	Raccolta dei certificati medici presentati dagli utenti e trasmissione degli stessi all'ATS	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio refezione scolastica - pagamento a carico dell'utente	Nomina commissione mensa. La commissione è composta da rappresentati dei genitori, eletti direttamente dai genitori, dai coordinatori di plesso, eletti tra tutti i rappresentanti di classe e da un rappresentante dei docenti per ciascun istituto compressivo eletto tra i docenti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio refezione scolastica - pagamento a carico dell'utente	Controllo sulla correttezza delle tariffe applicate dalla ditta concessionaria del servizio. L'ufficio pubblica istruzione, accede in sola lettura, al gestionale della ditta concessionaria e verifica le tariffe applicate, eventuali richieste di esenzione verificando la correttezza dei redditi ISEE dichiarati in fase di iscrizione con quelli presente nella banca dati INPS	Omessa verifica dei dati presenti nel gestionale della ditta concessionaria del servizio. Errata verifica dei dati inseriti per favorire determinati soggetti attraverso l'applicazione di una tariffa più bassa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Prevedere clausole di legalità e sottoscrizione codice di comportamento per la ditta concessionaria 4) Rigorosa applicazione delle tariffe definite in sede di approvazione del bilancio	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio refezione scolastica - pagamento a carico dell'utente	Supervisione del servizio	Mancata supervisione sulla corretta esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Elaborazione e archiviazione dei verbali dei controlli e delle sedute della commissione mensa 4) schede di valutazione elaborate dall'ATS ed archiviate presso l'ufficio Pubblica Istruzione	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio refezione scolastica - pagamento a carico dell'utente	Liquidazione fattura alla ditta concessionaria	Abusi e/o omissioni in fase di verifica circa il rispetto delle obbligazione da parte della ditta concessionaria. Mancata verifica dei pasti effettivamente erogati	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima applicazione delle disposizione del Regolamento e predeterminazione dei criteri per l'assegnazione dei contributi 4) Attivazione controlli di regolarità amministrativa ex post 5) Rigoroso rispetto degli obblighi previsti dal D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio assistenza ad personam	La modulistica, per la richiesta del servizio, è predisposta sulla base di un protocollo d'intesa tra ATS e USP. Il genitore presenta direttamente alla scuola la richiesta e la relativa documentazione (Verbale della commissione, diagnosi funzionale e richiesta educatore professionale da parte del neuropsichiatra)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio assistenza ad personam	Ricezione e protocollazione delle richieste direttamente dagli istituti comprensivi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio assistenza ad personam	Il Nucleo di Valutazione formato da un rappresentate dell'istituto comprensivo richiedente il servizio, da un rappresentante del PDZ e da un rappresentante dell'ufficio Pubblica Istruzione esamina le domande e assegna, per ciascun utente, il numero di ore di servizio. Il genitore potrà scegliere, tra le cooperativa accreditate, quella a cui rivolgersi per l'erogazione del servizio		A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Verifica cause di incompatibilità 5) Applicazione delle disposizioni previste dal D.lgs.. n. 39/2013 riguardanti le condanne riportate e non passate in giudicato	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Richiesta utilizzo servizio assistenza ad personam	Per i richiedenti frequentanti gli istituti superiori, l'ufficio pubblica istruzione provvede al caricamento delle richieste e della relativa documentazione allegata nel sistema SIAGE della Regione per l'eventuale erogazione del contributo	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione in quanto l'ufficio Pubblica Istruzione gestisce solo il caricamento della pratica nel portale della Regione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Premi allo studio comunali/premio di laurea per tesi sul Comune di Castiglione delle Stiviere	Attività raccolta fondi	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione in quanto l'ufficio si occupa semplicemente della tenuta dei contatti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Premi allo studio comunali/premio di laurea per tesi sul Comune di Castiglione delle Stiviere	Predisposizione e approvazione deliberazione della Giunta Comunale che fissa i criteri e le modalità per l'erogazione dei premi	Previsione requisiti personalizzati al fine di favorire la selezione di determinati candidati segnalati.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi per l'erogazione dei premi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Premi allo studio comunali/premio di laurea per tesi sul Comune di Castiglione delle Stiviere	Pubblicazione del bando di concorso nel sito istituzionale. Nel caso dei premi allo studio il bando è pubblicato dall'ufficio pubblica istruzione, per i premi alle tesi di laurea, invece, la pubblicazione è curata dalla Segreteria Generale	Mancata pubblicazione del bando sul sito internet. Inadeguata pubblicità della procedura	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi per l'erogazione dei premi 4) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Premi allo studio comunali/premio di laurea per tesi sul Comune di Castiglione delle Stiviere	Raccolta e protocollazione delle domande	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Premi allo studio comunali/premio di laurea per tesi sul Comune di Castiglione delle Stiviere	Valutazione delle domande da parte della commissione esaminatrice formata dalla Giunta Comunale, dal dirigente e dalla PO dell'Area amministrativa e servizi alla persona	Mancata applicazione dei criteri selettivi inseriti nel bando. Totale discrezionalità nell'assegnazione dei punteggi al fine di favorire determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi per l'erogazione dei premi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Premi allo studio comunali/premio di laurea per tesi sul Comune di Castiglione delle Stiviere	Predisposizione, approvazione e pubblicazione deliberazione della Giunta Comunale che approva il verbale della commissione esaminatrice	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Premi allo studio comunali/premio di laurea per tesi sul Comune di Castiglione delle Stiviere	Predisposizione della determina dirigenziale che accerta le somme introitate dai benefattori, impegna e liquida la spesa a favore dei beneficiari	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Premi allo studio comunali/premio di laurea per tesi sul Comune di Castiglione delle Stiviere	Organizzazione cerimonia di consegna. Predisposizione determina per l'affidamento di prestazioni di servizi e fornitura dei beni necessari per l'organizzazione della cerimonia	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Approvazione Piano di Interventi per l'attuazione del diritto allo studio	Trasmissione lettera indirizzata ai dirigenti scolastici per richiedere dati quantitativi e per la presentazione di progetti da inserire nel PDS	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Approvazione Piano di Interventi per l'attuazione del diritto allo studio	Raccolta e analisi del materiale prodotto dall'istituti scolastici	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Approvazione Piano di Interventi per l'attuazione del diritto allo studio	Predisposizione e approvazione della deliberazione di Consiglio Comunale e dell'allegato PDS	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Approvazione Piano di Interventi per l'attuazione del diritto allo studio	Pubblicazione sul sito internet istituzionale del PDS e trasmissione dello stesso agli istituti scolastici	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Concessione contributo previsti dal Piano di Interventi per l'attuazione del diritto allo studio	Prima di procedere all'erogazione, a favore degli istituti scolastici, dei contributi previsti dal PDS, l'ufficio pubblica istruzione verifica lo stato di attuazione del PDS dell'anno precedente. L'ufficio richiede agli istituti scolastici le pezze giustificative relative alle spese sostenute per la realizzazione dei progetti finanziati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Concessione contributo previsti dal Piano di Interventi per l'attuazione del diritto allo studio	Esame delle pezze giustificative trasmesse dagli istituti scolastici e del materiale prodotto dagli stessi a giustificazione dei progetti realizzati	Mancata verifica delle pezze giustificative al fine d'erogare il contributo anche in assenza della completa realizzazione dei progetti finanziati	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento comunale 4) Controllo congiunto delle pezze giustificative da parte del RUP e del Responsabile d'Area	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Concessione contributo previsti dal Piano di Interventi per l'attuazione del diritto allo studio	Predisposizione determinazione dirigenziale che dispone la liquidazione dei contributi così come previsti nel PDS in corso. Nel caso in cui i progetti previsti dal PDS dell'anno precedente non risultino ultimati, in sede di determinazione il contributo all'istituto scolastico dovrà essere ridotto dell'importo non speso	Erogazione del contributo anche in assenza dei requisiti fissati dal PDS. Mancata riduzione dell'importo erogato in caso di non ultimazione dei progetti da parte degli istituti scolastici	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post 4) Rigoroso rispetto degli obblighi previsti dal D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Stipula convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie ai sensi della L.R. 31/80	Predisposizione e approvazione, tramite deliberazione di Giunta Comunale, della convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie ai sensi della L.R. 31/80. Determinazione dei criteri per l'erogazione dei contributi (ripartizione delle risorse sulla base del n. istituti paritari, n. sezioni e n. alunni residenti iscritti)	Abusi e/o omissioni nella determinazione dei criteri per l'erogazione dei contributi al fine di favorire determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post 4) Rigoroso rispetto degli obblighi previsti dal D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Stipula convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie ai sensi della L.R. 31/80	Sottoscrizione, da parte del dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona della e dei rappresentanti legali delle scuole dell'infanzia paritarie, della convenzione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Stipula convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie ai sensi della L.R. 31/80	Trasmissione lettera indirizzata agli enti gestori per la raccolta dei dati da inserire nel PDS al fine di determinare l'ammontare dei contributi da erogare	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Stipula convenzione con le scuole dell'infanzia paritarie ai sensi della L.R. 31/80	Predisposizione determinazione dirigenziale che dispone la liquidazione dei contributi	Mancata verifica delle pezze giustificative e del materiale prodotto dalle scuole convenzionate	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento comunale 4) Controllo congiunto delle pezze giustificative da parte del RUP e del Responsabile d'Area	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Libri di testo scuole primarie	Gli istituti scolastici consegnano ad ogni alunno le cedole librarie con le quali l'alunno può presentarsi presso le cartolibrerie e ritirare gratuitamente i libri di testo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Libri di testo scuole primarie	Le cartolibreria consegna all'ufficio pubblica istruzione le cedole librarie ritirate	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Libri di testo scuole primarie	L'ufficio verifica le cedole ed in particolare che gli alunni che hanno ritirato i libri siano residenti nel comune	Mancata verifica delle cedole e della effettiva residenza degli alunni che hanno ritirato i libri	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Pubblica istruzione	Area Generale	Libri di testo scuole primarie	Con determinazione dirigenziale viene liquidato l'importo dei libri alle cartolerie	Liquidazione del contributo senza verifica dei controlli effettuati al punto precedente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post 4) Rigoroso rispetto degli obblighi previsti dal D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Trasporto scolastico diversamente abili - Art 20 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Predisposizione della modulistica che l'interessato deve utilizzare per presentare la domanda	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Trasporto scolastico diversamente abili - Art 20 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	L'attivazione del servizio avviene previa domanda dei familiari presentata direttamente presso l'ufficio Servizi Sociale. Il servizio è gratuito ed è attivato entro 30 giorni dalla domanda qualora ci sia immediata disponibilità di posti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Trasporto scolastico diversamente abili - Art 20 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Ricezione e protocollazione delle domande pervenute	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Trasporto scolastico diversamente abili - Art 20 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Esame delle domande pervenute	Mancata verifica dei requisiti per l'erogazione del servizio previsti dal Regolamento al fine di favorire determinati soggetti. Valutazione totalmente discrezionale.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Massima diffusione del codice deontologico delle assistenti sociali 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 4) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento comunale in merito alla valutazione dei requisiti per l'accesso al servizio	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Trasporto scolastico diversamente abili - Art 20 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Affidamento del servizio di trasporto	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Trasporto scolastico diversamente abili - Art 20 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Monitoraggio del servizio e liquidazione periodica delle fatture di spesa	Mancata verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali e della qualità del servizio reso	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima applicazione delle disposizione del Regolamento e predeterminazione dei criteri per l'assegnazione dei contributi 4) Attivazione controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Organizzazione Centro Ricreativo Estivo rivolto ai minori in età da scuola dell'infanzia e dell'obbligo	Ricerca e verifica disponibilità locali, tra il patrimonio immobiliare di proprietà dell'ente, che possono ospitare il CRES estivo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Organizzazione Centro Ricreativo Estivo rivolto ai minori in età da scuola dell'infanzia e dell'obbligo	Affidamento del servizio di gestione del Centro Ricreativo Estivo	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Organizzazione Centro Ricreativo Estivo rivolto ai minori in età da scuola dell'infanzia e dell'obbligo	Le domande sono raccolte direttamente dal soggetto affidatario del servizio. Questi le comunica all'ufficio Servizi sociali e asilo nido che provvede ad inserire nel gestionale del servizio i dati degli iscritti, calcola l'ammontare delle rette per ciascun iscritto, stampa i bollettini d'incasso e li consegna agli utenti	Calcolo errato delle tariffe da applicare al fine di far ottenere agli utenti tariffe più basse rispetto a quelle che l'utente dovrebbe effettivamente pagare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigorosa applicazione delle tariffe fissate in sede di approvazione del bilancio	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Organizzazione Centro Ricreativo Estivo rivolto ai minori in età da scuola dell'infanzia e dell'obbligo	Predisposizione determinazione d'impegno di spesa e sulla base delle domande presentate e delle tariffe fissate in sede di approvazione del bilancio, l'ufficio quantifica l'ammontare dell'accertamento d'entrata derivante delle rette corrisposte dagli utenti per il servizio	Calcolo errato delle tariffe che comporta un errata quantificazione delle somme d'accertare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nella deliberazione della Giunta Comunale	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Organizzazione Centro Ricreativo Estivo rivolto ai minori in età da scuola dell'infanzia e dell'obbligo	Collaborazione costante con l'affidatario del servizio per la definizione delle attività da svolgere (organizzazione gite, pomeriggi in piscina ecc….)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Organizzazione Centro Ricreativo Estivo rivolto ai minori in età da scuola dell'infanzia e dell'obbligo	Monitoraggio sugli incassi del servizio	Omessa verifica circa il pagamento della tariffa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Adozione di direttive interne in materia di recupero dei crediti	Attuata	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Organizzazione Centro Ricreativo Estivo rivolto ai minori in età da scuola dell'infanzia e dell'obbligo	Trasmissione solleciti di pagamento in caso di utenti inadempienti (accertamento e iscrizione a ruolo)	Tardiva trasmissione del sollecito/avviso d'accertamento/emissione ingiunzione di pagamento, mancato invio del sollecito di pagamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nella deliberazione della Giunta Comunale 4) Adozione di direttive interne in materia di recupero dei crediti	Attuata	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Organizzazione Centro Ricreativo Estivo rivolto ai minori in età da scuola dell'infanzia e dell'obbligo	Monitoraggio del servizio e liquidazione periodica delle fatture di spesa	Mancata verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali e della qualità del servizio reso	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima applicazione delle disposizione del Regolamento e predeterminazione dei criteri per l'assegnazione dei contributi 4) Attivazione controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Assistenza educativa minori disabili presso centri estivi	Per accedere al servizio è necessario allegare alla domanda di iscrizione al CRES apposita richiesta. Le ore di assistenza ad personam sono a carico dell'ente. L'utente pagherà la retta di frequenza al CRES secondo le tariffe stabilite	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Assistenza educativa minori disabili presso centri estivi	Nel caso in cui il servizio di assistenza ad personam venga richiesto per numero di ore che superi quelle a carico del Comune è prevista una quota di compartecipazione al costo del servizio a carico dell'utente che viene stabilità in base all'ISEE e secondo le modalità indicate all'art.26 E del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Errato calcolo della quota di compartecipazione a carico dell'utente. Mancato rispetto delle modalità previste dal Regolamento per il calcolo della quota di compartecipazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Assistenza educativa minori disabili presso centri estivi	Affidamento del servizio educativo rivolto ai minori disabili	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Assistenza educativa minori disabili presso centri estivi	Monitoraggio del servizio e liquidazione periodica delle fatture di spesa	Mancata verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali e della qualità del servizio reso	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima applicazione delle disposizione del Regolamento e predeterminazione dei criteri per l'assegnazione dei contributi 4) Attivazione controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici per il mantenimento di cittadini in strutture residenziali a ciclo continuo (CSS, RSD, RSA) - Art.22 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Predisposizione della modulistica che l'interessato deve utilizzare per richiedere al comune un intervento economico parziale o totale al pagamento di rette di degenza in strutture residenziali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici per il mantenimento di cittadini in strutture residenziali a ciclo continuo (CSS. RSD, RSA) - Art.22 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici per il mantenimento di cittadini in strutture residenziali a ciclo continuo (CSS. RSD, RSA) - Art.22 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	A seguito di colloquio con l'assistente sociale, l'utente presenta apposita domanda che viene protocollata	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici per il mantenimento di cittadini in strutture residenziali a ciclo continuo (CSS. RSD, RSA) - Art.22 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Esame delle domande pervenute e valutazione della capacità contributiva del nucleo familiare attraverso l'indicatore della Situazione Economica Equivalente tramite la piattaforma CLESIUS che determina la quota di compartecipazione del nucleo familiare o determina l'esenzione dal pagamento	Errato calcolo della capacità contributiva del nucleo familiare al fine di determinare una quota di compartecipazione al servizio più bassa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici per il mantenimento di cittadini in strutture residenziali a ciclo continuo (CSS. RSD, RSA) - Art.22 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Comunicazione all'interessato e alla struttura ospitante l'anziano o il disabile della concessione del compartecipazione e dell'importo della stessa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici per il mantenimento di cittadini in strutture residenziali a ciclo continuo (CSS. RSD, RSA) - Art.22 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Predisposizione determinazione impegno di spesa a favore delle strutture ospitanti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici per il mantenimento di cittadini in strutture residenziali a ciclo continuo (CSS. RSD, RSA) - Art.22 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Liquidazione delle fatture di spesa	Mancata verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali e della qualità del servizio reso	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Controlli ex post di regolarità amministrativa 2) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. N.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici per il mantenimento di cittadini minori in strutture residenziali - Art. 23 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Su segnalazione delle assistenti sociali o del Tribunale dei minori, l'ufficio Servizi sociali e asilo nido contatta le strutture abilitate all'ospitalità di minori. Il servizio è interamente a carico del comune.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici per il mantenimento di cittadini minori in strutture residenziali - Art. 23 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Predisposizione determinazione di impegno di spesa a favore delle strutture ospitanti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici per il mantenimento di cittadini minori in strutture residenziali - Art. 23 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Liquidazione delle fatture di spesa	Mancata verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali e della qualità del servizio reso	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Controlli ex post di regolarità amministrativa 2) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. N.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro Diurno Integrato (CDI) - Modalità d'accesso al servizio - Art. 16 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il servizio CDI è rivolto agli anziani ed assicura la permanenza diurna dei suoi ospiti. E' erogato tramite Residenza Sanitaria per Anziani (RSA) autorizzata e/o accreditata per la tipologia di servizio. L'utente deve rivolgersi allo Segretariato Sociale per un eventuale orientamento sulle strutture socio-sanitarie che erogano il servizio. In caso di necessità l'utente verrà preso in carico dall'assistenza sociale.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro Diurno Integrato (CDI) - Modalità d'accesso al servizio - Art. 16 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	L'utente deve rivolgersi allo Segretariato Sociale per un eventuale orientamento sulle strutture socio-sanitarie che erogano il servizio. In caso di necessità l'utente verrà preso in carico dall'assistenza sociale.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro Diurno Integrato (CDI) - Modalità d'accesso al servizio - Art. 16 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	A seguito della presa in carico, l'assistenza sociale definirà il Piano di Assistenza Individualizzato che certifica i bisogni di ciascun utente.	La presenza di eventuali rischi è fortemente mitigata dal fatto che il Piano di Assistenza Individualizzato è predisposto da apposita equipe multidisciplinare con componenti appartenenti a istituzioni diverse	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro Diurno Integrato (CDI) - Modalità d'accesso al servizio - Art. 16 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Nei casi di necessità, contestualmente al PAI, viene avviato il procedimento di assunzione della spesa della retta che dovrà concludersi entro 15 giorni dalla data della domanda	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro Diurno Integrato (CDI) - Modalità d'accesso al servizio - Art. 16 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Calcolo della compartecipazione al costo del servizio sulla base delle disposizioni contenute all'art. 21 D del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico. Gli interventi di carattere sociale e socio-sanitario per diversamente abili sono totalmente a carico dell'ente che impegna la spesa e la liquida direttamente alla RSA accreditata. Mentre gli interventi socio-sanitari per anziani l'intervento è totalmente a carico dell'utente che paga direttamente la RSA accreditata	Errato calcolo della quota di compartecipazione al costo del servizio. Valutazione del rischio "MINORE" in quanto il servizio viene pagato direttamente alla RSA che lo eroga, ciò presuppone una maggiore vigilanza	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Controlli di regolarità amministrativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro Diurno Integrato (CDI) - Art. 16 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Liquidazione delle fatture di spesa	Mancata verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali e della qualità del servizio reso	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Controlli ex post di regolarità amministrativa 2) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. N.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di formazione all'autonomia per persone diversamente abili (SFA) - Modalità d'accesso al servizio - Art. 17 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il servizio SFA è rivolto a persone diversamente abili. E' erogato tramite strutture socio-sanitarie semiresidenziali autorizzata e/o accreditata per la tipologia di servizio. L'utente deve rivolgersi allo Segretariato Sociale per un eventuale orientamento sulle strutture socio-sanitarie che erogano il servizio. In caso di necessità l'utente verrà preso in carico dall'assistenza sociale.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di formazione all'autonomia per persone diversamente abili (SFA) - Modalità d'accesso al servizio - Art. 17 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	L'utente deve rivolgersi allo Segretariato Sociale per un eventuale orientamento sulle strutture socio-sanitarie che erogano il servizio. In caso di necessità l'utente verrà preso in carico dall'assistenza sociale.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di formazione all'autonomia per persone diversamente abili (SFA) - Modalità d'accesso al servizio - Art. 17 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	A seguito della presa in carico, l'assistenza sociale definirà il Piano Educativo Individualizzato che certifica i bisogni di ciascun utente.	Predisposizione di un Piano di Educativo Individualizzato che certifica bisogni inesistenti al fine di concedere all'utente l'esenzione dal pagamento del servizio o l'erogazione dello stesso a tariffe agevolate	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Massima diffusione del codice deontologico delle assistenza sociali 3) Controlli di regolarità amministrativa 4) Verifica del Piano di Assistenza Individualizzato da parte di più soggetto (assistente sociale, personale amministrativo del settore, PO Servizi sociali e asilo nido, dirigente d'area)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di formazione all'autonomia per persone diversamente abili (SFA) - Modalità d'accesso al servizio - Art. 17 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Nei casi di necessità, contestualmente al PEI, viene avviato il procedimento di assunzione della spesa della retta che dovrà concludersi entro 15 giorni dalla data della domanda	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di formazione all'autonomia per persone diversamente abili (SFA) - Modalità d'accesso al servizio - Art. 17 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Calcolo della compartecipazione al costo del servizio sulla base delle disposizioni contenute all'art. 21 D del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico. Gli interventi di carattere sociale e socio-sanitario per diversamente abili sono totalmente a carico dell'ente che impegna la spesa e la liquida direttamente alla struttura socio-sanitaria semiresidenziale accreditata.	Errato calcolo della quota di compartecipazione al costo del servizio. Valutazione del rischio "MINORE" in quanto il servizio viene pagato direttamente alla RSA che lo eroga, ciò presuppone una maggiore vigilanza	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Controlli di regolarità amministrativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di formazione all'autonomia per persone diversamente abili (SFA) - Art. 17 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Liquidazione delle fatture di spesa	Mancata verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali e della qualità del servizio reso	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Controlli ex post di regolarità amministrativa 2) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. N.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro Socio Educativo (CSE) - Modalità d'accesso al servizio - Art. 18 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il servizio CSE è rivolto a persone diversamente abili. E' erogato tramite strutture socio-sanitarie semiresidenziali autorizzata e/o accreditata per la tipologia di servizio. L'utente deve rivolgersi allo Segretariato Sociale per un eventuale orientamento sulle strutture socio-sanitarie che erogano il servizio. In caso di necessità l'utente verrà preso in carico dall'assistenza sociale.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro Socio Educativo (CSE) - Modalità d'accesso al servizio - Art. 18 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	A seguito della presa in carico, l'assistenza sociale definirà il Piano Educativo Individualizzato che certifica i bisogni di ciascun utente.	Predisposizione di un Piano Educativo Individualizzato che certifica bisogni inesistenti al fine di concedere all'utente l'esenzione dal pagamento del servizio o l'erogazione dello stesso a tariffe agevolate	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Controlli di regolarità amministrativa 3) Verifica del Piano di Assistenza Individualizzato da parte di più soggetto (assistente sociale, personale amministrativo del settore, PO Servizi sociali e asilo nido, dirigente d'area)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro Socio Educativo (CSE) - Art. 18 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Nei casi di necessità, contestualmente al Piano Educativo Individualizzato, viene avviato il procedimento di assunzione della spesa della retta che dovrà concludersi entro 15 giorni dalla data della domanda	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro Socio Educativo (CSE) - Art. 18 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Calcolo personalizzato del costo del servizio sulla base delle disposizioni contenute all'art. 21 D del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico. Gli interventi di carattere sociale e socio-sanitario per diversamente abili sono totalmente a carico dell'ente che impegna la spesa e la liquida direttamente alla struttura socio-sanitaria semiresidenziale accreditata.	Errato calcolo della quota di compartecipazione al costo del servizio. Valutazione del rischio "MINORE" in quanto il servizio viene pagato direttamente alla RSA che lo eroga, ciò presuppone una maggiore vigilanza	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Controlli di regolarità amministrativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro Socio Educativo (CSE) - Art. 18 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Liquidazione delle fatture di spesa	Mancata verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali e della qualità del servizio reso	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Controlli ex post di regolarità amministrativa 2) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. N.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro diurno disabili (CDD) - Art.19 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il servizio CDD è rivolto a persone diversamente abili. E' erogato tramite strutture socio-sanitarie semiresidenziali autorizzata e/o accreditata per la tipologia di servizio.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro diurno disabili (CDD) - Art.19 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	L'utente deve rivolgersi allo Segretariato Sociale per un eventuale orientamento sulle strutture socio-sanitarie che erogano il servizio. In caso di necessità l'utente verrà preso in carico dall'assistenza sociale.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro diurno disabili (CDD) - Art.19 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	A seguito della presa in carico, l'assistenza sociale definirà il Piano Educativo Individualizzato che certifica i bisogni di ciascun utente.	Predisposizione di un Piano di Educativo Individualizzato che certifica bisogni inesistenti al fine di concedere all'utente l'esenzione dal pagamento del servizio o l'erogazione dello stesso a tariffe agevolate	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Controlli di regolarità amministrativa 3) Verifica del Piano di Assistenza Individualizzato da parte di più soggetto (assistente sociale, personale amministrativo del settore, PO Servizi sociali e asilo nido, dirigente d'area)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro diurno disabili (CDD) - Art.19 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Nei casi di necessità, contestualmente al Piano Educativo Individualizzato, viene avviato il procedimento di assunzione della spesa della retta che dovrà concludersi entro 15 giorni dalla data della domanda	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro diurno disabili (CDD) - Art.19 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Calcolo della compartecipazione al costo del servizio sulla base delle disposizioni contenute all'art. 21 D del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico. Gli interventi di carattere sociale e socio-sanitario per diversamente abili sono totalmente a carico dell'ente che impegna la spesa e la liquida direttamente alla struttura socio-sanitaria semiresidenziale accreditata.	Errato calcolo della quota di compartecipazione al costo del servizio. Valutazione del rischio "MINORE" in quanto il servizio viene pagato direttamente alla RSA che lo eroga, ciò presuppone una maggiore vigilanza	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Controlli di regolarità amministrativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Centro diurno disabili (CDD) - Art.19 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Liquidazione delle fatture di spesa	Mancata verifica del rispetto delle obbligazioni contrattuali e della qualità del servizio reso	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Controlli ex post di regolarità amministrativa 2) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. N.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Commissione coesione sociale	Attività di segreteria per la Commissione coesione sociale (convocazione riunioni, tenuta verbali delle riunioni, predisposizioni atti)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Segretariato sociale - Art.9 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il Segretariato Sociale si definisce come la porta d'accesso alla rete dei Servizi sociali e asilo nido. Ha funzioni di accoglienza, informazione, consulenza e orientamento al cittadino. Il servizio è gestito dal personale amministrativo dei Servizi sociali e asilo nido e supportato dagli assistenti sociali. Rappresenta il primo contatto con il Servizio sociale. Il cittadino, munito di documento d'identità valido, si presenta allo sportello. L'operatore, previa sottoscrizione dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali, compila apposita scheda di primo accesso e indirizza l'utente verso il servizio più adatto alle proprie esigenze	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio sociale professionale - Art.10A. Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il Servizio sociale professionale è il lavoro svolto dalle assistenti sociali presso i Servizi sociali e asilo nido e fornisce: a) supporto al personale amministrativo dello sportello di Segretariato sociale con funzioni di accoglienza, informazione, consulenza e orientamento; b) competenze tecniche nella decodificazione delle richieste dell'utenza; c) orienta, accompagna e segnala le situazioni complesse alla rete dei Servizi sociali e asilo nido per la presa in carico della persona.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio sociale professionale - Presa in carico e valutazione Art.10 D, E. Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	In sede di colloquio di Segretariato sociale professionale, se ne sussistano le condizioni, viene definita la presa in carico della persona/nucleo familiare, che può avvenire sia d'ufficio che su richiesta dell'utente, e assegnata l'assistente sociale di riferimento.	Il rischio di presa in carico di situazioni che non presentano necessità effettive è ridotta al minimo in quanto l'attività viene svola in equipe, pertanto pur ravvisandosi il rischio lo stesso viene già mitigato dalla procedura prevista dal regolamento.	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio sociale professionale - Elaborazione progetto personalizzato Art.10 F. Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	A seguito della presa in carico, l'assistenza sociale definirà il progetto personalizzato con gli obiettivi da raggiungere, le risorse economiche, i tempi e le azioni da porre in essere.	Predisposizioni di un progetto personalizzato che certifica bisogni inesistenti al fine di concedere all'utente benefici economici e/o servizi gratuiti o a tariffe agevolate..	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Massima diffusione del codice deontologico dell'assistente sociale 3) Controlli di regolarità amministrativa 4) Verifica del Progetto Personalizzato da parte di più soggetti (assistente sociale, personale amministrativo del settore, PO Servizi sociali e asilo nido, dirigente d'area)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio sociale professionale - Conclusione della presa in carico Art.10 G. Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	La presa in carico dell'utente e/o della famiglia termina: 1) per il raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto personalizzato; 2) scadenza temporale del progetto personalizzato; 3) interruzione della collaborazione per sopravvenuta non condivisione del progetto personalizzato; 4) trasferimento della residenza dell'utente e/o famiglia assistita.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Creazione e gestione Albo soggetti accreditati - Procedura comune e propedeutica per l'attivazione di tutti i servizi erogati in accreditamento	Predisposizione bando aperto per l'accreditamento dei soggetti da iscrivere all'Albo dal quale gli utenti possono selezionare il fornitore del servizio	Previsione di requisiti personalizzati al fine di favorire l'assegnazione dei contributi a determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Verifica della coerenza dei requisiti del bando relazione alla tipologia di servizio 5) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Creazione e gestione Albo soggetti accreditati - Procedura comune e propedeutica per l'attivazione di tutti i servizi erogati in accreditamento	Pubblicazione bando sul sito internet istituzionale	Mancata pubblicazione del bando sul sito internet istituzionale. Inadeguata pubblicità della procedura	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Creazione e gestione Albo soggetti accreditati - Procedura comune e propedeutica per l'attivazione di tutti i servizi erogati in accreditamento	Ricezione e valutazione delle domande	Mancata applicazione dei criteri selettivi inseriti nel bando. Totale discrezionalità nell'assegnazione dei punteggi al fine di favorire determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Creazione e gestione Albo soggetti accreditati - Procedura comune e propedeutica per l'attivazione di tutti i servizi erogati in accreditamento	Istituzione albo dei soggetti aggreditati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Creazione e gestione Albo soggetti accreditati - Procedura comune e propedeutica per l'attivazione di tutti i servizi erogati in accreditamento	Predisposizione del patto di accreditamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Creazione e gestione Albo soggetti accreditati - Procedura comune e propedeutica per l'attivazione di tutti i servizi erogati in accreditamento	Sottoscrizione del Patto di accreditamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Creazione e gestione Albo soggetti accreditati - Procedura comune e propedeutica per l'attivazione di tutti i servizi erogati in accreditamento	Predisposizione determina di impegno di spesa per l'affidamento del servizio ed eventuali determina d'integrazione d'impegno	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Creazione e gestione Albo soggetti accreditati - Procedura comune e propedeutica per l'attivazione di tutti i servizi erogati in accreditamento	Liquidazione delle fatture di spesa	Liquidazione della fattura senza verifica preventiva del rispetto delle obbligazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) - Modalità d'accesso al servizio Art. 11 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Predisposizione modulistica che l'interessato, familiare, tutore o amministratore di sostegno deve utilizzare per presentare la domanda di attivazione del servizio (la modulistica viene consegnata a seguito del primo accesso presso il servizio di Segretariato Sociale). Il servizio viene attivato di norma trascorsi 7 giorni dalla richiesta previo colloquio con le assistenti sociali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) - Modalità d'accesso al servizio Art. 11 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il SAD è un servizio reso in regime di accreditamento. Ciò significa che l'utente sceglie direttamente il fornitore del servizio, fra coloro accreditati e iscritti all'Albo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) - Modalità d'accesso al servizio Art. 11 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Redazione a seguito di visita a domicilio dell'assistente sociale del Programma Personalizzato di Assistenza	Predisposizione di un Programma Personalizzato di Assistenza che certifica bisogni inesistenti al fine di concedere all'utente l'esenzione dal pagamento del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Massima diffusione del Codice deontologico dell'assistente sociale 3) Controlli di regolarità amministrativa 4) Verifica del Programma Personalizzato di Assistenza da parte di più soggetti (assistente sociale, personale amministrativo del settore, PO Servizi sociali e asilo nido, dirigente d'area)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) - Modalità d'accesso al servizio Art. 11 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Sottoscrizione del Programma Personalizzato di assistenza da parte dell'interessato, dal tutore o dall'Amministratore di sostegno. Nel PPA vengono indicate le prestazioni di assistenza domiciliare	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) - Elaborazione del voucher sociale Art. 11 E Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Autorizzazione del PPA e redazione del voucher sociale per l'acquisto delle prestazioni di assistenza domiciliare con indicato le prestazioni, la frequenza la durata ed il costo del servizio	Redazione di un voucher sociale che preveda prestazioni più elevate in termini quantitativi e qualitativi rispetto a quelle individuate nel Programma Personalizzato di Assistenza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Massima diffusione del Codice deontologico dell'assistente sociale 3) Controlli di regolarità amministrativa 4) Verifica del Programma Personalizzato di Assistenza da parte di più soggetti (assistente sociale, personale amministrativo del settore, PO Servizi sociali e asilo nido, dirigente d'area)	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) - Compartecipazione al costo del servizio Art. 11 G Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Calcolo personalizzato del costo del servizio sulla base delle disposizioni contenute all'art. 11 G del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico (sulla base dell'ISEE e dei criteri stabiliti dal suddetto regolamento, il servizio può essere totalmente a carico dell'utente, con una quota di compartecipazione dell'ente, in esenzione di pagamento). La quota a carico dell'utente è riscossa direttamente dal soggetto accreditato che presta il servizio	Errato calcolo del costo personalizzato del servizio. Valutazione del rischio "MINORE" in quanto il servizio viene pagato direttamente al soggetto accreditato che eroga il servizio, ciò presuppone una maggiore vigilanza	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Massima diffusione del Codice deontologico dell'assistente sociale 3) Controlli di regolarità amministrativa 4) Verifica del calcolo da parte di più soggetti (assistente sociale, personale amministrativo del settore, PO Servizi sociali e asilo nido, dirigente d'area)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) - Monitoraggio del programma assistenziale personalizzato Art. 11 E Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Monitoraggio del servizio e verifica dei rapporti mensili degli interventi resi	Omesso monitoraggio del servizio reso e dei rapporti mensili. Mancato rilievo di aspetti non confermi nella resa del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Massima diffusione del Codice deontologico dell'assistente sociale. 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) - Verifica periodica del programma assistenziale personalizzato Art. 11 E Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Revisione periodica (ogni 4 mesi) del PPA al fine di conferma il programma o di apportare eventuali modifiche ed integrazioni resesi necessarie	Mancata revisione o revisione effettuata oltre i termini fissati dal Regolamento. Definizione di un nuovo Programma Personalizzato di Assistenza che, come il precedente, certifica bisogni inesistenti al fine di concedere all'utente l'esenzione dal pagamento del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Massima diffusione del Codice deontologico dell'assistente sociale 3) Controlli di regolarità amministrativa 4) Verifica del calcolo da parte di più soggetti (assistente sociale, personale amministrativo del settore, PO Servizi sociali e asilo nido, dirigente d'area)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) - Sospensione o cessazione del servizio Art. 11 F Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il servizio può essere sospeso o ridotto dall'assistente sociale in caso di: 1) richiesta scritta dell'utente o di un familiare; 2) decesso o ricovero presso RSA dell'assistito; 3) qualora venga meno il rispetto nei confronti del personale di servizio; 4) qualora l'utente sia costantemente assente dal domicilio nell'orario in cui deve essere effettuata la prestazione	Mancata cessazione o sospensione del servizio seppur in presenza delle situazioni previste dal regolamento, al fine di concedere da un lato all'utente l'esenzione dal pagamento del servizio e dall'altro di aumentare il fatturato della soggetto accreditato all'erogazione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Massima diffusione del Codice deontologico dell'assistente sociale 3) Controlli di regolarità amministrativa 4) Verifica del calcolo da parte di più soggetti (assistente sociale,	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) - Verifica periodica del programma assistenziale personalizzato Art. 11 E Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Affidamento del servizio di assistenza domiciliare	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) - Verifica periodica del programma assistenziale personalizzato Art. 11 E Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Liquidazione delle fatture di spesa	Liquidazione della fattura senza verifica preventiva del rispetto delle obbligazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Pasti a domicilio - Art. 12 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Affidamento del servizio di preparazione e consegna a domicilio dei pasti	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Pasti a domicilio - Modalità d'accesso al servizio Art. 12 D Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il servizio è attivato su richiesta dell'interessato, di un familiare, dei Servizi sociali e asilo nido del Comune, di volontari e privato sociale che presenta la domanda su apposita modulistica predisposta dagli uffici corredata da certificazione ISEE in corso di validità. Il servizio viene attivato di norma trascorsi 5 giorni dalla richiesta previo colloquio con le assistenti sociali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Pasti a domicilio - Compartecipazione al costo del servizio Art. 12 E Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Calcolo personalizzato del costo del servizio nel rispetto della normativa in materia di Indicatore della situazione economica equivalente e sulla base della tariffe e dei valori ISEE stabilite annualmente dalla Giunta Comunale (il servizio può essere totalmente a carico dell'utente, con una quota di compartecipazione dell'ente, in esenzione di pagamento). La quota a carico dell'utente è riscossa direttamente dal soggetto accreditato che presta il servizio	Errato calcolo del costo personalizzato del servizio. Valutazione del rischio "MINORE" in quanto il servizio viene pagato direttamente al soggetto accreditato che eroga il servizio, ciò presuppone una maggiore vigilanza	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Massima diffusione del Codice deontologico dell'assistente sociale 3) Controlli di regolarità amministrativa 4) Verifica del calcolo da parte di più soggetti (assistente sociale, personale amministrativo del settore, PO Servizi sociali e asilo nido, dirigente d'area)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) - Verifica periodica del programma assistenziale personalizzato Art. 11 E Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Liquidazione delle fatture di spesa	Liquidazione della fattura senza verifica preventiva del rispetto delle obbligazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di noleggio sollevatore fisso - Art. 13 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Affidamento del servizio di noleggio sollevatore fisso	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di noleggio sollevatore fisso - Art. 13 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il servizio è attivato su richiesta dell'interessato, di un familiare, dei Servizi sociali e asilo nido del Comune, di volontari o privato sociale che presenta la domanda su apposita modulistica predisposta dagli uffici. Il servizio è gratuito e viene attivato di norma trascorsi 15 giorni dalla richiesta previo colloquio con le assistenti sociali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) - Verifica periodica del programma assistenziale personalizzato Art. 11 E Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Liquidazione delle fatture di spesa	Liquidazione della fattura senza verifica preventiva del rispetto delle obbligazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di telesoccorso - Art.14 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Predisposizione e stipula convenzione con soggetto idoneo a gestire il servizio	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di telesoccorso - Modalità d'accesso al servizio - Art.14 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il servizio è attivato su richiesta dell'interessato, di un familiare, dei Servizi sociali e asilo nido del Comune, di volontari/privato sociale che presenta la domanda su apposita modulistica predisposta dagli uffici corredata di apposita scheda contenente le informazioni utili (accessibilità dell'abitazione, problematiche sanitarie, numeri di telefono dei familiari). Il servizio è gratuito e viene attivato di norma trascorsi 15 giorni dalla richiesta previo colloquio con le assistenti sociali	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di Assistenza domiciliare (SAD) - Verifica periodica del programma assistenziale personalizzato Art. 11 E Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Liquidazione delle fatture di spesa	Liquidazione della fattura senza verifica preventiva del rispetto delle obbligazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Assistenza Domiciliare Educativa - Art. 15 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Affidamento del servizio di Assistenza Domiciliare Educativa	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	**SERVIZIO**	**AREA DI RISCHIO**	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)**	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Assistenza Domiciliare Educativa - Modalità d'accesso al servizio - Art. 15 D del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il servizio di Assistenza Domiciliare Educativa (SADE H) è rivolto ai minori, ai diversamente abili e a persone adulte fragili. Il servizio è gratuito per l'utente ed è reso in regime di accreditamento. Ciò significa che l'utente sceglie direttamente il fornitore del servizio, fra coloro accreditati e iscritti all'Albo. L'accesso al servizio avviene su istanza di parte (oppure su segnalazione dei servizi specialistici e della rete territoriale o su disposizione dell'autorità giudiziaria). L'utente deve presentarsi direttamente all'ufficio delle assistenti sociali. Il servizio è attivato entro e non oltre 45 giorni dalla presentazione della domanda	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Assistenza Domiciliare Educativa - Formulazione della graduatoria della lista d'attesa - Art. 15 E del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Nel caso cui le risorse stanziate per il finanziamento del servizio non consentano di finanziarie tutte le richieste, l'ente procede con la formulazione di una graduatoria secondo l'ordine di arrivo delle domande tenendo conto delle priorità disposte dall'autorità giudiziaria.	Errata determinazione della graduatoria al fine di agevolare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Massima diffusione del codice deontologico dell'assistenti sociali 3) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Assistenza Domiciliare Educativa - Art. 15 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	L'assistente sociale predispone il voucher sociale assegnandolo al genitore del minore beneficiario e/o all'adulto fragile. Nel voucher tra gli altri dati verrà indicato il fornitore accreditato scelto dall'utente/familiare	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Assistenza Domiciliare Educativa - Art. 15 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Liquidazione fatture di spesa	Liquidazione della fattura senza verifica preventiva del rispetto delle obbligazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di incontri protetti - Modalità d'accesso al servizio - Art. 27 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il servizio è disposto dal giudice del Tribunale dei minori, e viene organizzato dal Servizio sociale professionale, sentiti i genitori del minore, in ordine alla frequenza, alla tipologia e al personale presente, viene attivato entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'autorizzazione da parte del giudice tutelare. Il servizio può essere svolto anche su istanza di parte. Il servizio è gratuito ed interessa i minori residenti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di incontri protetti - Modalità d'accesso al servizio - Art. 27 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Nel caso cui le risorse stanziate per il finanziamento del servizio non consentano di finanziarie tutte le richieste, l'ente procede con la formulazione di una graduatoria secondo l'ordine di arrivo delle domande tenendo conto delle priorità disposte dall'autorità giudiziaria.	Errata determinazione della graduatoria al fine di agevolare determinati soggetti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di incontri protetti - Art. 27 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Affidamento del servizio ad operatori qualificati	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio di incontri protetti - Art. 27 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Liquidazione fatture di spesa	Liquidazione della fattura senza verifica preventiva del rispetto delle obbligazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi di sostegno economico al reddito - Art. 28 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	La Giunta comunale, sulla base delle disponibilità economiche e alle criticità prevalenti, definisce annualmente le risorse da stanziare e le tipologie di interventi per i quali sono previsti interventi di sostegno al reddito di cittadini residenti che di trovino in situazioni di disagio, temporaneo o permanente. Il Regolamento stabilisce le tipologie di contributi ed i requisiti per accedervi. In particolare: 1) contributo ordinario per anziani, invalidi, diversamente abili, soggetti adulti a rischio di grave emarginazione in carico a diversi servizi specialistici con permanente difficoltà economica; 2) contributo ordinario per adulti o per nuclei familiari con	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi di sostegno economico al reddito - Modalità d'accesso al servizio - Art. 28 E del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Per tutte le tipologie d'intervento indicate, i cittadini che ritengano di essere nelle condizioni stabilite dal Regolamento possano inoltrare la domanda di contributo o possono rivolgersi al Servizio sociale professionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi di sostegno economico al reddito - Modalità d'accesso al servizio - Art. 28 E del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Nel caso di domanda di contributo, presentata al Servizio sociale professionale, gli operatori, a seguito di colloquio, effettuano una valutazione della situazione e consegnano all'interessato apposito modulo per la presentazione della domanda e fornisce indicazioni sugli allegati da produrre	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi di sostegno economico al reddito - Modalità d'accesso al servizio - Art. 28 E del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Ricezione e protocollazione della domanda. Nel caso in cui la domanda non sia completa della documentazione richiesta si da corso alla sospensione dei termini previsti dalla L.241/90	Abusi e/o omissioni in fase di esame della domanda. Mancata applicazione dei termini di sospensione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi di sostegno economico al reddito - Procedura d'erogazione Art. 28 E del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	il personale amministrativo, verificata la veridicità dei documenti consegnati, inserisce i dati nel programma informatico ed elabora il prospetto relativo alla valutazione economica	Omessa verifica sulla veridicità della documentazione allegata alla domanda. Errato inserimento dei dati nel programma informatico che elabora il prospetto relativo alla valutazione economica al fine di avvantaggiare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi di sostegno economico al reddito - Procedura d'erogazione Art. 28 E del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	il Servizio Sociale Professionale espleterà invece la valutazione sociale e predisporrà una proposta di Progetto Individualizzato per il recupero della situazione di bisogno.	Predisposizione di un Progetto Individualizzato che certifica bisogni inesistenti al fine di concedere all'utente l'esenzione dal pagamento del servizio. La valutazione del progetto verrà attuata da un Gruppo di Valutazione pertanto la valutazione del rischio è ridotta rispetto ad altre tipologie di piani/programmi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Controlli di regolarità amministrativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi di sostegno economico al reddito - Procedura d'erogazione Art. 28 E del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Terminata la fase istruttoria, le domande sono sottoposte al Gruppo di Valutazione composto dagli assistenti sociali, dal Dirigente Area amministrativa e servizi alla persona o suo delegato, dal personale amministrativo dei Servizi sociali e asilo nido con funzioni di segretario	Eccessiva discrezionalità in sede di valutazione delle domande. Mancata applicazione dei criteri definiti dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del bando	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi di sostegno economico al reddito - Procedura d'erogazione Art. 28 E del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Prima dell'erogazione del contributo il beneficiario dovrà condividere con l'assistente sociale e sottoscrivere il Progetto Individualizzato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi di sostegno economico al reddito - Procedura d'erogazione Art. 28 E del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	L'erogazione degli interventi è disposto con determinazione del Dirigente Area amministrativa e servizi alla persona su proposta motivata del Gruppo di Valutazione. Il contributo può essere liquidato: direttamente al beneficiario o a suo delegato, all'assistente sociale o ad altro dipendente dell'ente, al proprietario dell'alloggio occupato in affitto dal beneficiario quale misura di contrasto allo sfratto per morosità. Salvo sospensioni/interruzioni del termine il procedimento deve concludersi entro 60 giorni dalla presentazione della domanda	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Affido familiare e contributi alle famiglie affidatarie - Art. 29 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	L'affidamento familiare è regolamentato dalla Legge n.184/1983 e ss.mm.ii., e si prefigge di garantire al minore, la cui famiglia si trovi nella temporanea incapacità o impossibilità di prendersi cura di lui, le cure e gli affetti necessari	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Affido familiare e contributi alle famiglie affidatarie - Art. 29 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il servizio tutela minori, in collaborazione con i Servizi sociali e asilo nido del Comune e con i servizi socio-sanitari e sanitari competenti, previa indagine psico-sociale sul minore e sulla famiglia d'origine, redigono il progetto d'affido	Predisposizione di un Progetto d'affido che certifica bisogni inesistenti al fine di concedere all'utente l'esenzione dal pagamento del servizio. La definizione del Progetto d'affido richiede il coinvolgimento di più enti pertanto la valutazione del rischio è ridotta rispetto ad altre tipologie di piani/programmi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs.. N.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Affido familiare e contributi alle famiglie affidatarie - Art. 29 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	All'affidatario, indipendentemente dalle condizioni economiche dello stesso viene riconosciuto un contributo economico mensile a rimborso delle spese sostenute per il mantenimento e la cura del minore affidato. Le quote di contributo vengono definite a titolo di indirizzo dall'Assemblea Distrettuale	Disomogeneità nella valutazione della quota di contributo da riconoscere	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni previste dal D.lgs.. N.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Affido familiare e contributi alle famiglie affidatarie - Art. 29 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona dispone con propria determinazione l'erogazione del contributo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Affido familiare e contributi alle famiglie affidatarie - Art. 29 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il servizio tutela minori relazione periodicamente sull'andamento dell'affido	Mancato monitoraggio sull'andamento dell'affido al fine di non interrompere l'erogazione del contributo a favore di determinati soggetti. L'attività di monitoraggio prevede il coinvolgimento di altri enti pertanto la valutazione del rischio è ridotta	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici a sostegno della disabilità - Art. 30 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	La Giunta comunale, sulla base delle disponibilità economiche e alle criticità prevalenti, definisce annualmente le risorse da stanziare per il finanziamento dei progetti previsti dall'art. 30 C del Regolamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici a sostegno della disabilità - Art. 30 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il soggetto interessato o suo familiare, tutore, amministratore di sostegno presenta la domanda presso il servizio sociale professionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici a sostegno della disabilità - Art. 30 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	L'assistente sociale referente del caso, analizzata la situazione, predisporrà il progetto individualizzato nel quale sono inseriti i programmi personalizzati d'intervento	Predisposizione di un Progetto Individualizzato che certifica bisogni inesistenti al fine di concedere all'utente l'esenzione dal pagamento del servizio. La valutazione del progetto è attuata da un Gruppo di Valutazione pertanto la valutazione del rischio è ridotta rispetto ad altre tipologie di piani/programmi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Controlli di regolarità amministrativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici a sostegno della disabilità - Art. 30 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il progetto individualizzato è sottoposto all'esame del gruppo di valutazione composto dagli assistenti sociali, dal dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona e dal personale amministrativo dei Servizi sociali e asilo nido con funzioni di segretario. Il termine previsto per la conclusione del procedimento è di 60 giorni dalla data di protocollazione della domanda	Eccessiva discrezionalità in sede di valutazione delle domande. Mancata applicazione dei criteri definiti dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del bando. Mancato rispetto dei tempi procedimentali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Interventi economici a sostegno della disabilità - Art. 30 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona dispone con propria determinazione l'erogazione del contributo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Convenzione con CAAF per la gestione del “Bonus elettrico” e "Bonus gas" erogato dallo Stato. Lo Stato riconosce ai cittadini in condizioni di disagio economico agevolazione sui costi di fornitura dell'energia elettrica e del gas naturale. La richiesta va presentata al comune di residenza che, per assicurare la corretta compilazione delle domande può sottoscrivere apposite convenzioni con i CAAF del territorio - Art. 24 Regolamento	Predisposizione schema di convenzione con i CAAF del territorio per la gestione del servizio di presentazione, raccolta ed inoltro delle domande bonus elettrico e gas presentate dai cittadini residenti.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Convenzione con CAAF per la gestione del “Bonus elettrico” e "Bonus gas" erogato dallo Stato. Lo Stato riconosce ai cittadini in condizioni di disagio economico agevolazione sui costi di fornitura dell'energia elettrica e del gas naturale. La richiesta va presentata al comune di residenza che, per assicurare la corretta compilazione delle domande può sottoscrivere apposite convenzioni con i CAAF del territorio - Art. 24 Regolamento	Approvazione schema di convenzione tramite deliberazione della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Convenzione con CAAF per la gestione del “Bonus elettrico” e "Bonus gas" erogato dallo Stato. Lo Stato riconosce ai cittadini in condizioni di disagio economico agevolazione sui costi di fornitura dell'energia elettrica e del gas naturale. La richiesta va presentata al comune di residenza che, per assicurare la corretta compilazione delle domande può sottoscrivere apposite convenzioni con i CAAF del territorio - Art. 24 Regolamento	Predisposizione determinazione d'impegno di spesa a favore dei CAAF	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Convenzione con CAAF per la gestione del "Bonus elettrico" e "Bonus gas" erogato dallo Stato. Lo Stato riconosce ai cittadini in condizioni di disagio economico agevolazione sui costi di fornitura dell'energia elettrica e del gas naturale. La richiesta va presentata al comune di residenza che, per assicurare la corretta compilazione delle domande può sottoscrivere apposite convenzioni con i CAAF del territorio - Art. 24 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi	Monitoraggio attraverso al piattaforma SGATE delle domande presentate dai cittadini residenti presso ciascun CAAF accreditato alla ricezione delle domande.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Convenzione con CAAF per la gestione del "Bonus elettrico" e "Bonus gas" erogato dallo Stato. Lo Stato riconosce ai cittadini in condizioni di disagio economico agevolazione sui costi di fornitura dell'energia elettrica e del gas naturale. La richiesta va presentata al comune di residenza che, per assicurare la corretta compilazione delle domande può sottoscrivere apposite convenzioni con i CAAF del territorio - Art. 24 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi	Per i comuni che, tramite convenzione, affidano ai CAAF la gestione del servizio è previsto un rimborso parziale fisso sul costo di ogni domanda presentata, da parte dello Stato per i maggior oneri sostenuti dai comuni . Il monitoraggio attraverso la piattaforma SGATE permette all'ufficio Servizi sociali e asilo nido di quantificare l'entità del rimborso spettante al comune	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Convenzione con CAAF per la gestione del "Bonus elettrico" e "Bonus gas" erogato dallo Stato. Lo Stato riconosce ai cittadini in condizioni di disagio economico agevolazione sui costi di fornitura dell'energia elettrica e del gas naturale. La richiesta va presentata al comune di residenza che, per assicurare la corretta compilazione delle domande può sottoscrivere apposite convenzioni con i CAAF del territorio - Art. 24 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi	Sulla base della quantificazione effettuata, l'ufficio Servizi sociali e asilo nido, predispone determinazione d'accertamento d'entrata	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Convenzione con CAAF per la gestione del "Bonus elettrico" e "Bonus gas" erogato dallo Stato. Lo Stato riconosce ai cittadini in condizioni di disagio economico agevolazione sui costi di fornitura dell'energia elettrica e del gas naturale. La richiesta va presentata al comune di residenza che, per assicurare la corretta compilazione delle domande può sottoscrivere apposite convenzioni con i CAAF del territorio - Art. 24 Regolamento comunale per la disciplina degli interventi	Liquidazione a seguito di verifica sul numero di pratiche gestite da ciascun CAAF delle fatture elettroniche presentate dagli stessi	Liquidazione della fattura senza verifica preventiva del rispetto delle obbligazioni e del numero di pratiche gestite da ciascun CAAF	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Contributo nucleo numeroso (contributo erogato da INPS) - Art. 32 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il contributo è finanziato ed erogato dall'INPS ed è destinato ai nuclei familiare con almeno 3 figli minori e con un ISEE compreso nei parametri stabiliti di anno in anno. Il comune si occupa della raccolta delle domande che devono essere presentate su appositi moduli e protocollate. Successivamente effettuati i controlli sui documenti presentati l'ente provvede all'invio telematico della pratica all'ufficio competente dell'INPS	Omessa verifica sulle domande presentate e sui documenti allegati alle stesse al fine di agevolare determinati soggetti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Contributo per la maternità (contributo erogato dall'INPS) - Art.33 del Regolamento comunale per la disciplina degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Il contributo è finanziato ed erogato dall'INPS ed è destinato alle donne che abbiano avuto un figlio che, non abbiano lavoro o lavorino part-time e con un ISEE compreso nei parametri stabiliti di anno in anno. Il comune si occupa della raccolta delle domande che devono essere presentate su appositi moduli e protocollate. Successivamente effettuati i controlli sui documenti presentati l'ente provvede all'invio telematico della pratica all'ufficio competente dell'INPS	Omessa verifica sulle domande presentate e sui documenti allegati alle stesse al fine di agevolare determinati soggetti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Agevolazioni una tantum su bollette acqua e rifiuti - Art. 31 Regolamento comunale degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	L'agevolazione per la tariffa del servizio idrico integrato e la tariffa d'igiene ambientale si applica qualora il gestore del servizio metta a disposizione dell'amministrazione comunale un fondo da distribuire ai cittadini	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Agevolazioni una tantum su bollette acqua e rifiuti - Art. 31 Regolamento comunale degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Determinazione dirigenziale d'accertamento d'entrata del contributo da parte del gestore del servizio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Agevolazioni una tantum su bollette acqua e rifiuti - Art. 31 Regolamento comunale degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	La Giunta Comunale stabilisce annualmente le caratteristiche ed i requisiti che devono avere i beneficiari del contributo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Agevolazioni una tantum su bollette acqua e rifiuti - Art. 31 Regolamento comunale degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Predisposizione del bando	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" finalizzata all'affidamento a candidati particolari	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Verifica della coerenza dei requisiti del bando con quanto previsto dal Regolamento comunale 5) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Agevolazioni una tantum su bollette acqua e rifiuti - Art. 31 Regolamento comunale degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Pubblicazione del bando	Mancata pubblicazione del bando sul sito internet istituzionale. Inadeguata pubblicità della procedura	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Agevolazioni una tantum su bollette acqua e rifiuti - Art. 31 Regolamento comunale degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Ricezione e protocollazione delle domande che devono essere presentate su apposito modulo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Agevolazioni una tantum su bollette acqua e rifiuti - Art. 31 Regolamento comunale degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Esame delle domande	Eccessiva discrezionalità in sede di valutazione delle domande. Mancata applicazione dei criteri attraverso il bando	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Verifica della coerenza dei requisiti del bando con quanto previsto dal Regolamento comunale 5) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Agevolazioni una tantum su bollette acqua e rifiuti - Art. 31 Regolamento comunale degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Definizione della graduatoria	Errata determinazione della graduatoria al fine di agevolare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Verifica della coerenza dei requisiti del bando con quanto previsto dal Regolamento comunale 5) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Agevolazioni una tantum su bollette acqua e rifiuti - Art. 31 Regolamento comunale degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e scolastico	Determinazione dirigenziali d'impegno e di liquidazione del contributo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido, Cultura, turismo, sport e tempo libero, pubblica istruzione	Area Generale	Istituzione e gestione dell'albo degli enti del Terzo Settore - Modalità d'iscrizione	L'iscrizione all'albo degli enti del Terzo Settore è necessario per usufruire di contributi, servizi, strutture comunali, scontistiche tariffarie e cauzionali e di ulteriori agevolazioni. L'iscrizione è disposta con determinazione del Dirigente dell'Area Servizi alla Persona, è concessa su domanda degli interessati, che deve essere redatta su apposito modulo e corredata della documentazione prevista dall'art. 4, entro 30 giorni dalla protocollazione della richiesta. Il Responsabile del procedimento entro 15 giorni dalla presentazione della domanda può chiedere chiarimenti o elementi integrativi. Tali richieste comportano l'interruzione dei tempi procedimentali	Mancato rispetto dei tempi procedimentali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido, Cultura, turismo, sport e tempo libero, pubblica istruzione	Area Generale	Istituzione e gestione dell'albo degli enti del Terzo Settore - Aggiornamento e cancellazione dall'albo - Art. 5 del Regolamento comunale per la disciplina dei rapporti con gli enti del terzo settore	A seguito di comunicazione dell'ente iscritto all'albo, e comunque con cadenza annuale, in occasione della presentazione all'ente di una comunicazione scritta contenente le attività svolte dall'ente iscritto nell'anno precedente, del bilancio preventivo e consuntivo, il Responsabile del procedimento verifica la sussistenza dei criteri fissati per il mantenimento dell'iscrizione. In caso di verifica negativa la cancellazione dell'iscrizione viene disposta con determinazione del dirigente. Il procedimento deve concludersi in 30 giorni salvo che si verifiche l'interruzione dei termini per richiesta di documentazione integrativa o presentazione di osservazioni	Mancato rispetto dei tempi procedimentali e/o mancata applicazione dei criteri previsti per la cancellazione dell'iscrizione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido, Cultura, turismo, sport e tempo libero, sport e tempo libero, pubblica istruzione	Area Generale	Comodati gratuiti locali di proprietà comunale destinati ad enti del terzo settore - Art. 9 e 10 del Regolamento comunale per la disciplina dei rapporti con gli enti del terzo settore	Possono beneficiare della concessione in comodato gratuito degli spazi, che fanno parte del patrimonio immobiliare disponibile, solo gli enti del terzo settore che risultano iscritti all'Albo degli Terzo Settore e che ne facciano specifica richiesta protocollata. Gli spazi sono assegnati con deliberazione della Giunta comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido, Cultura, turismo, sport e tempo libero, sport e tempo libero, pubblica istruzione	Area Generale	Comodati gratuiti locali di proprietà comunale destinati ad enti del terzo settore - Stipula del contratto di assegnazione - Art. 17 del Regolamento comunale per la disciplina dei rapporti con gli enti del terzo settore	Stipula del contratto di assegnazione attraverso comodato gratuito	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido, Cultura, turismo, sport e tempo libero, sport e tempo libero, pubblica istruzione	Area Generale	Comodati gratuiti locali di proprietà comunale destinati ad enti del terzo settore - Revoca assegnazione spazi - Art. 11 del Regolamento comunale per la disciplina dei rapporti con gli enti del terzo settore	La revoca dell'assegnazione viene disposta dal Dirigente dell'area servizi alla persona, nei casi prevista dall'art. 11 del Regolamento comunale per la disciplina dei rapporti con gli enti del terzo settore, e deve essere preceduta da un procedimento di contestazione con assegnazione di un termine di 15 giorni per la produzione di eventuali deduzioni	Manca contestazione o mancato rispetto dei tempi procedimentali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Gestione bandi del Servizio Civile Volontario	Sulla base delle indicazioni e delle tempistiche dettate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'ufficio predispone il bando per la ricerca di volontari per il servizio civile con allegato il modulo per la presentazione della domanda	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Gestione bandi del Servizio Civile Volontario	Pubblicazione sul sito internet istituzionale del bando	Mancata pubblicazione del bando sul sito internet istituzionale. Inadeguata pubblicizzazione del bando	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Gestione bandi del Servizio Civile Volontario	Ricezione e protocollazione delle domande	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Gestione bandi del Servizio Civile Volontario	Valutazione, tramite apposita commissione, delle domande pervenute sulla base dei criteri fissati nel bando	Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle domande al fine di agevolare determinati soggetti. Mancata applicazione dei criteri fissati dal bando	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigorosa applicazione dei criteri fissati dal bando	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Gestione bandi del Servizio Civile Volontario	Approvazione, tramite determinazione dirigenziale, del verbale della commissione giudicatrice e stesura della graduatoria	Mancato rispetto delle regole per la formazione della graduatoria	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Gestione bandi del Servizio Civile Volontario	Pubblicazione della graduatoria all'Albo on-line e nel sito istituzionale dell'ente	Mancata pubblicazione della graduatoria nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi e Avvisi del sito internet istituzionale. Inadeguata pubblicizzazione della graduatoria	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigorosa applicazione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Consulta Giovani	Attività di segreteria per la Consulta Giovani comunale (convocazione riunioni, tenuta verbali delle riunioni, predisposizioni atti)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Formazione delle graduatorie per l'assegnazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	La Giunta Comunale con appositi provvedimenti deliberativi provvede: 1) alla ricognizione degli alloggi NON ERP e all'aggiornamento del relativo elenco; 2) ad escludere uno o più alloggi NON ERP dall'elenco di cui al punto 1 al fine di destinarli ad attività istituzionali, ad alloggi di servizio o per altre finalità 3) ad approvare ed aggiornare gli schemi di contratto di locazione;	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Formazione delle graduatorie per l'assegnazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Predisposizione bando per l'assegnazione dell'alloggio non ERP	Previsione di criteri per l'assegnazione dell'alloggio non conformi a quanto previsto dal Regolamento comunale o personalizzati al fine di agevolare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Verifica della coerenza dei requisiti del bando con quanto previsto dal Regolamento comunale 5) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Formazione delle graduatorie per l'assegnazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Approvazione del bando con deliberazione della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Formazione delle graduatorie per l'assegnazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Pubblicazione del bando sul sito internet istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente	Mancata pubblicazione del bando sul sito internet. Inadeguata pubblicità della procedura	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Formazione delle graduatorie per l'assegnazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Ricezione e protocollazione della domanda per l'assegnazione dell'alloggio NON ERP. La domanda deve essere presentata su apposita modello predisposto dall'ufficio casa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Formazione delle graduatorie per l'assegnazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Esame delle domande. L'istruttoria è effettuata dal RUP il quale verifica la regolarità della compilazione della domanda, la rispondenza dei dati anagrafici del richiedente e delle persone inserite nella domanda con quanto risultante all''ufficio anagrafe	Omessa verifica sulla completezza delle domande presente e sulla rispondenza dei dati dichiarati con quelli presenti in anagrafe. La valutazione del rischio è ridotta in quanto il RUP assegna un punteggio provvisorio che dovrà essere rivisto dal dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Formazione delle graduatorie per l'assegnazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Il RUP assegna ad ogni domanda un punteggio provvisorio sulla base delle condizioni dichiarate e dei punteggi previsti nell'apposito regolamento allegato al bando	Eccessiva discrezionalità nell'assegnazione dei punteggi. La valutazione del rischio è ridotta in quanto il RUP assegna un punteggio provvisorio che dovrà essere rivisto dal dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Formazione delle graduatorie per l'assegnazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Il dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona, assegna i punteggi definitivi e, con apposita determinazione approva la graduatoria dei soggetti ammessi, l'elenco degli esclusi con le relative motivazioni. Contestualmente provvede ad aggiornare ed approvare la graduatoria generale sulla base dei nuovi richiedenti ammessi	Eccessiva discrezionalità nell'assegnazione dei punteggi senza tenere in debita considerazione quanto stabilito dal bando	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Formazione delle graduatorie per l'assegnazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Le determinazione dirigenziale e le graduatorie sono pubblicate all'albo on-line e nel sito internet istituzionale per 15 giorni consecutivi per dar modo ai soggetti interessati di presentare eventuali ricorsi	Mancata pubblicazione. Inadeguata pubblicità della procedura	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Formazione delle graduatorie per l'assegnazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	La decisione sui ricorsi eventualmente presentati spetta al Segretario Generale che dopo averli esaminati rimette le sue conclusioni al dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona che provvede alla formazione e all'approvazione delle graduatorie definitive	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Assegnazione dell'alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	L'assegnazione dell'alloggio non ERP disponibile per la locazione viene disposta, a favore dell'avente diritto, con determinazione del dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona, rispettando l'ordine stabilito dalla graduatoria generale o di quella riservata a particolari categorie di persone, nel rispetto delle modalità definite dalla Giunta Comunale e previa verifica dei requisiti dichiarati in sede di presentazione della domanda d'inclusione nelle graduatorie	Mancato rispetto delle graduatorie al fine di agevolare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Assegnazione extra graduatorie dell'alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Il dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona può assegnare extra graduatoria l'alloggio non ERP. Il richiedente deve avere i requisiti oggettivi previsti dal regolamento comunale e dal bando e devono ricorrere le situazioni previste dall'art. 7 del Regolamento.	Omessa verifica dei requisiti fissati dal Regolamento comunale. Eccessiva discrezionalità nella valutazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Subentro alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	In caso di decesso, di irreperibilità accertata anagraficamente o di allontanamento volontario o giudiziale dell'assegnatario dell'alloggio non ERP, gli altri componenti del nucleo familiare identificati nella domanda d'assegnazione o che, siano entrate successivamente nel nucleo familiare devono presentare domanda per il subentro nel contratto di locazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Subentro alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Esame della domanda di subentro	Omessa verifica circa la veridicità delle dichiarazioni allegate alla domanda di subentro	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Subentro alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Predisposizione dell'atto di subentro	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Subentro alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Calcolo dell'imposta di registro da versare per la registrazione dell'atto di subentro presso l'Agenzia delle Entrate e versamento con modello F24 - predisposizione della determina dirigenziale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Subentro alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Versamento dell'imposta di registro (a cura dell'ufficio ragioneria)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Subentro alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Sottoscrizione dell'atti di subentro	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Subentro alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Registrazione dell'atto subentro presso l'Agenzia delle Entrate o tramite consegna dell'atto allo sportello o tramite piattaforma digitale (a cura dell'ufficio contratti)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Ampliamento del nucleo familiare - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	L'assegnatario dell'alloggio non ERP può, presentando apposita domanda, chiedere l'ampliamento del nucleo familiare a favore di altre persone	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Ampliamento del nucleo familiare - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Il dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona, previe opportune verifiche, autorizza l'ampliamento del nucleo familiare a mezzo di determinazione dirigenziale	Omessa verifica circa la veridicità delle dichiarazioni allegate alla domanda di subentro	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Ospitalità temporanea alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	L'assegnatario dell'alloggio non ERP può, presentando apposita domanda, per chiedere l'ospitalità temporanea, per periodi inferiori a quattro mesi.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Ospitalità temporanea alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Il dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona, previe opportune verifiche, autorizza l'ampliamento del nucleo familiare a mezzo di determinazione dirigenziale	Omessa verifica circa la veridicità delle dichiarazioni allegate alla domanda di subentro	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Cambio alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Il cambio alloggio non ERP è un atto che può essere disposto d'ufficio oppure può essere autorizzato a seguito d'apposita domanda presentata dal richiedente. Le condizione per la richiesta e per l'autorizzazione sono disciplinante dall'art. 9 del Regolamento	Autorizzazione cambio alloggio senza verifica preventiva dei requisiti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Cambio alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	L'autorizzazione è disposta dal dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona tramite apposita determinazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Cambio alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Predisposizione del contratto di locazione di diritto privato ai sensi della Legge n.431/98 con determinazione del canone sulla base delle modalità applicative stabilite dalla Giunta Comunale	Errata determinazione del canone d'affitto al fine di agevolare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Cambio alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Calcolo dell'imposta di registro da versare per la registrazione del contratto presso l'Agenzia delle Entrate e versamento con modello F24 - predisposizione della determina dirigenziale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	N	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Cambio alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Versamento dell'imposta di registro (a cura dell'ufficio ragioneria)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	N	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Cambio alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Stipula del contratto di locazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	N	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Cambio alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Registrazione del contratto di locazione. La registrazione dei cambi alloggi è curata dall'ufficio contratti dell'ente tramite presentazione allo sportello dell'Agenzia delle entrate o tramite piattaforma digitale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	N	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Accettazione dell'alloggio non ERP da parte dell'assegnatario	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	N	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Predisposizione del contratto di locazione di diritto privato ai sensi della Legge n.431/98 con determinazione del canone sulla base delle modalità applicative stabilite dalla Giunta Comunale	Errata determinazione del canone d'affitto al fine di agevolare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Calcolo dell'imposta di registro da versare per la registrazione del contratto presso l'Agenzia delle Entrate e versamento con modello F24 - predisposizione della determina dirigenziale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Versamento dell'imposta di registro (a cura dell'ufficio ragioneria)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Stipula del contratto di locazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio non ERP - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi non ERP	Registrazione del contratto di locazione. La registrazione dei nuovi contratti di locazione è stata affidata esternamente come prestazione di servizi.	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Rinnovo o diniego dell'assegnazione alloggio non ERP	Il rinnovo dell'assegnazione alla seconda scadenza quadriennale del contratto di locazione è disposto con determinazione del dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona previa verifica del permanere dei requisiti soggettivi, della regolarità dei pagamenti, del rispetto delle regole di tenuta dell'immobile e dei rapporti con il vicinato	Autorizzazione al rinnovo del contratto di locazione rilasciata senza verifica preventiva delle condizioni stabilite dal Regolamento comunale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Rinnovo o diniego dell'assegnazione alloggio non ERP	Accettazione dell'alloggio non ERP da parte dell'assegnatario	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Rinnovo o diniego dell'assegnazione alloggio non ERP	Predisposizione del contratto di locazione di diritto privato ai sensi della Legge n.431/98 con determinazione del canone sulla base delle modalità applicative stabilite dalla Giunta Comunale	Errata determinazione del canone d'affitto al fine di agevolare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Rinnovo o diniego dell'assegnazione alloggio non ERP	Calcolo dell'imposta di registro da versare per la registrazione del contratto presso l'Agenzia delle Entrate e versamento con modello F24 - predisposizione della determina dirigenziale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Rinnovo o diniego dell'assegnazione alloggio non ERP	Versamento dell'imposta di registro (a cura dell'ufficio ragioneria)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Rinnovo o diniego dell'assegnazione alloggio non ERP	Stipula del contratto di locazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Rinnovo o diniego dell'assegnazione alloggio non ERP	Registrazione del contratto di locazione. La registrazione dei cambi alloggi è curata dall'ufficio contratti dell'ente tramite presentazione allo sportello dell'Agenzia delle entrate o tramite piattaforma digitale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Rinnovo o diniego dell'assegnazione alloggio non ERP	Il dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona, qualora alla scadenza del contratto di locazione, manchino i requisiti soggettivi ed oggettivi, dispone tramite determinazione dirigenziale il diniego al rinnovo contrattuale	Omessa verifica dei requisiti e diniego al rinnovo contrattuale al fine di agevolare determinati soggetti presenti nella graduatoria	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Domanda per l'assegnazione di alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	In sede di prima assegnazione dei nuovi alloggi protetti l'ufficio predispone apposito bando pubblico per informare i cittadini della possibilità di concorrere all'assegnazione degli alloggi	Previsione di criteri per l'assegnazione dell'alloggio non conformi a quanto previsto dal Regolamento comunale o personalizzati al fine dia agevolare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Verifica della coerenza dei requisiti del bando con quanto previsto dal Regolamento comunale 5) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Domanda per l'assegnazione di alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Predisposizione modulistica che il richiedente deve utilizzare per la presentazione della richiesta d'assegnazione di alloggio protetto da allegare al bando	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Domanda per l'assegnazione di alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Approvazione del bando con deliberazione della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Domanda per l'assegnazione di alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Pubblicazione del bando sul sito internet istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente	Mancata pubblicazione del bando sul sito internet. Inadeguata pubblicità della procedura	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Domanda per l'assegnazione di alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Ricezione e protocollazione delle domande	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Istruttoria per l'assegnazione dell'alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Esame delle domande con verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi, fissati dal Regolamento comunale che, il richiedente deve avere per presentare la domanda	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione dei criteri fissati dal Regolamento comunale	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Istruttoria per l'assegnazione dell'alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Nel caso in cui, le domande presentate superino gli alloggi disponibili per la locazione, si procede alla formazione di una lista d'attesa	Mancato rispetto delle regole per la formazione delle liste d'attesa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 3) Massima trasparenza delle regole procedurali	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Istruttoria per l'assegnazione dell'alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Per la formazione della lista d'attesa e della relativa graduatoria, il servizio professionale sociale del Comune predispone una scheda di rilevazione e valutazione delle condizioni socio-economiche dei richiedenti che, deve essere integrata dalle indicazione del medico di base o di un medico specialista a seconda del livello di assistenza sanitaria di cui necessità il richiedente	Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle condizioni socio-economiche. Poiché alla valutazione socio-economica va aggiunta la certificazione di un medico la valutazione del rischio è ridotta rispetto ad altre tipologie di valutazioni	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento e formazione in materia di legalità 2) Controlli di regolarità amministrativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Istruttoria per l'assegnazione dell'alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Per la formazione della graduatoria si riunisce apposita commissione composta dal dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona, da un assistente sociale, dal funzionario responsabile dei budget dei Servizi sociali e Servizi sociali e asilo nido e dal responsabile del procedimento	Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle condizioni socio-economiche.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 3) Massima trasparenza delle regole procedurali	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Istruttoria per l'assegnazione dell'alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	La commissione provvede a valutare le domande e predispone l'elenco degli ammessi e redige la lista d'attesa in ordine decrescente di priorità. La commissione di riunisce per aggiornare la lista d'attesa se vengono presentate nuove domande o se si presenta la necessità di rivalutare le domande già incluse nella suddetta lista	Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle condizioni socio-economiche. Mancato rispetto delle regole per la formazione delle liste d'attesa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 3) Massima trasparenza delle regole procedurali	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Predisposizione del contratto di locazione dell'alloggio protetto e determinazione del canone di locazione sulla base delle modalità stabilite dalla Giunta Comunale	Errata determinazione del canone d'affitto al fine di agevolare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Predisposizione della dichiarazione unilaterale che l'assegnatario deve obbligatoriamente sottoscrivere in fase di stipula del contratto di locazione nella quale, si impegna a traslocare o a consentire il trasloco in apposita struttura protetta, qualora si verifichino le condizioni previste dal Regolamento comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Approvazione del contratto di locazione dell'alloggio protetto e della dichiarazione unilaterale tramite determinazione dirigenziale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Predisposizione del contratto di locazione di diritto privato ai sensi della Legge n.431/98 con determinazione del canone sulla base delle modalità applicative stabilite dalla Giunta Comunale	Errata determinazione del canone d'affitto al fine di agevolare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Calcolo dell'imposta di registro da versare per la registrazione del contratto presso l'Agenzia delle Entrate e versamento con modello F24 - predisposizione della determina dirigenziale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Versamento dell'imposta di registro (a cura dell'ufficio ragioneria)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Stipula del contratto di locazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio protetto - Regolamento comunale per l'assegnazione e la gestione degli alloggi protetti	Registrazione del contratto di locazione. La registrazione dei nuovi contratti di locazione è stata affidata esternamente come prestazione di servizi.	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Domanda per l'assegnazione di alloggio SAP (Servizi Abitativi Pubblici)	Predisposizione del bando per l'assegnazione degli alloggi ERP e dei relativi allegati sulla base delle disposizioni contenute nel regolamento regionale e sulla base delle indicazioni fornite dalla Direzione Generale Regionale di riferimento	Previsione di criteri per l'assegnazione dell'alloggio non conformi a quanto previsto dal Regolamento comunale o personalizzati al fine dia agevolare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Verifica della coerenza dei requisiti del bando con quanto previsto dal Regolamento comunale 5) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Domanda per l'assegnazione di alloggio ERP - R.R. 10 febbraio 2004 n.1	Approvazione del bando con deliberazione della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Domanda per l'assegnazione di alloggio SAP (Servizi Abitativi Pubblici)	Pubblicazione del bando sul sito internet istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente	Mancata pubblicazione del bando sul sito internet. Inadeguata pubblicità della procedura	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Domanda per l'assegnazione di alloggio ERP - R.R. 10 febbraio 2004 n.1	Ricezione e protocollazione delle domande.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Istruttoria per l'assegnazione dell'alloggio SAP (Servizi Abitativi Pubblici)	Caricamento delle domande ricevute nel sistema informatico della Regione previa verifica della completezza delle domande, degli allegati eventualmente richiesti, della corrispondenza di quanto dichiarato con le informazioni presenti nell'anagrafe dell'ente	Omessa verifica della completezza delle domande, degli allegati e della corrispondenza di quanto dichiarato con le informazioni presenti in anagrafe	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Istruttoria per l'assegnazione dell'alloggio ERP - R.R. 10 febbraio 2004 n.1	La valutazione delle domande viene fatta direttamente dalla piattaforma della Regione che, alla chiusura del bando, restituisce l'elenco dei concorrenti ordinati secondo i valori ISBARC/R	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Istruttoria per l'assegnazione dell'alloggio SAP (Servizi Abitativi Pubblici)	Assunzione della graduatoria con determinazione del dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona	Mancato rispetto delle regole per la formazione della graduatoria	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Istruttoria per l'assegnazione dell'alloggio SAP (Servizi Abitativi Pubblici)	Pubblicazione della graduatoria all'Albo on-line e nel sito istituzionale dell'ente	Mancata pubblicazione della graduatoria nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi e avvisi del sito internet istituzionale. Inadeguata pubblicità della graduatoria	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Assegnazione dell'alloggio SAP (Servizi Abitativi Pubblici)	Verifica della permanenza dei requisiti per l'accesso agli alloggi ERP	Omessa verifica circa il permanere dei requisiti per l'accesso agli alloggi ERP al fine di agevolare il soggetto già assegnatario dall'alloggio e per favorire determinati soggetti presenti nella lista d'attesa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Assegnazione dell'alloggio ERP - R.R 10 febbraio 2004 n.1	Predisposizione del provvedimento d'assegnazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Assegnazione dell'alloggio ERP - R.R 10 febbraio 2004 n.1	Approvazione del provvedimento d'assegnazione tramite determinazione dirigenziali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Assegnazione dell'alloggio SAP (Servizi Abitativi Pubblici) in deroga alla graduatoria ed ai requisiti	Nel caso in cui, l'ente decida di procedere ad assegnazione dell'alloggio ERP in deroga alle graduatorie ed ai requisiti, nel limite di quanto stabilito dal R.R. 10 febbraio 2004 n.1, deve comunicarlo alla Regione. La deroga è disposta con determinazione del dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona e deve essere adeguatamente motivato	Disomogeneità nella valutazione delle assegnazioni. Mancata o tardiva comunicazione alla Regione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Adeguata motivazione dell'assegnazione in deroga 4) Controlli ex post di regolarità amministrativa 5) Massima trasparenza della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio SAP (Servizi Abitativi Pubblici)	Predisposizione del contratto di locazione dell'alloggio ERP e determinazione del canone di locazione sulla base delle modalità stabilite dalla Regione	Errata determinazione del canone d'affitto al fine di agevolare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio ERP - R.R 10 febbraio 2004 n.1	Approvazione del contratto di locazione dell'alloggio ERP tramite determinazione dirigenziale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio ERP - R.R 10 febbraio 2004 n.1	Calcolo dell'imposta di registro da versare per la registrazione del contratto presso l'Agenzia delle Entrate e versamento con modello F24 - predisposizione della determina dirigenziale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio ERP - R.R 10 febbraio 2004 n.1	Versamento dell'imposta di registro (a cura dell'ufficio ragioneria)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio ERP - R.R 10 febbraio 2004 n.1	Stipula del contratto di locazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Stipula contratto di locazione alloggio SAP (Servizi Abitativi Pubblici)	Registrazione del contratto di locazione. La registrazione dei nuovi contratti di locazione è stata affidata esternamente come prestazione di servizi.	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Subentro alloggio ERP - R.R. 10 febbraio 2004 n.1	In caso di decesso dell'assegnatario dell'alloggio ERP subentrano nell'assegnazione e nel relativo contratto di locazione i soggetti indicati dall'art. 20 del R.R. 10 febbraio 2004 n.1. Il subentro può essere disposto previa verifica della presenza, in capo al subentrante, dei requisiti soggettivi ed oggettivi per aver diritto all'alloggio ERP.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Subentro alloggio SAP (Servizi Abitativi Pubblici)	Esame della domanda di subentro	Omessa verifica circa la veridicità delle dichiarazioni allegate alla domanda di subentro	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Subentro alloggio ERP - R.R. 10 febbraio 2004 n.1	Predisposizione dell'atto di subentro	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Subentro alloggio ERP - R.R. 10 febbraio 2004 n.1	Calcolo dell'imposta di registro da versare per la registrazione dell'atto di subentro presso l'Agenzia delle Entrate e versamento con modello F24 - predisposizione della determina dirigenziale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Subentro alloggio ERP - R.R. 10 febbraio 2004 n.1	Versamento dell'imposta di registro (a cura dell'ufficio ragioneria)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Subentro alloggio ERP - R.R. 10 febbraio 2004 n.1	Sottoscrizione dell'atti di subentro	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Subentro alloggio ERP - R.R. 10 febbraio 2004 n.1	Registrazione dell'atto subentro presso l'Agenzia delle Entrate o tramite consegna dell'atto allo sportello o tramite piattaforma digitale (a cura dell'ufficio contratti)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Ampliamento del nucleo familiare - R.R 10 febbraio 2004 n.1	L'assegnatario dell'alloggio non ERP può, presentando apposita domanda, chiedere l'ampliamento del nucleo familiare a favore di altre persone.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Ampliamento del nucleo familiare -	Il dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona, previe opportune verifiche, autorizza l'ampliamento del nucleo familiare a mezzo di determinazione dirigenziale	Abusi e/o omissioni in fase di verifica dei requisiti necessari. Mancata applicazione dei criteri previsti dalla normativa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Ospitalità temporanea alloggio ERP - R.R 10 febbraio 2004 n.1	L'assegnatario dell'alloggio ERP può, presentando apposita domanda, chiedere l'ospitalità temporanea di persone non facenti parte del nucleo familiare, per i motivi previsti dall'art. 21 del R.R. 10 febbraio 2004 n.1.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Ospitalità temporanea alloggio SAP (Servizi Abitativi Pubblici)	Il dirigente dell'Area amministrativa e servizi alla persona, previe opportune verifiche, autorizza l'ampliamento del nucleo familiare a mezzo di determinazione dirigenziale	Abusi e/o omissioni in fase di verifica dei requisiti necessari. Mancata applicazione dei criteri previsti dalla normativa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio casa	Area Generale	Anagrafe dell'utenza e del patrimonio SAP - Creazione, aggiornamento e trasmissione	L'ente, in quanto detentori di patrimonio SAP, deve realizzare e curare l'aggiornamento dell'anagrafe dell'utenza e del patrimonio che trasmettono alla Regione secondo i tempi e le modalità fissati dalla direzione generale competente	Mancato aggiornamento dell'anagrafe dell'utenza. Tardiva comunicazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	Predisposizione del bando per la presentazione delle domande d'iscrizione all'Servizi sociali e asilo nido e dei relativi allegati (modulo per la presentazione della domanda)	Previsione di requisiti personalizzati al fine di favorire determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	Approvazione del bando e dei relativi allegati con deliberazione della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	Pubblicazione del bando sul sito internet istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente	Mancata pubblicazione della graduatoria nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi e Avvisi del sito internet istituzionale. Inadeguata pubblicizzazione del bando	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigorosa applicazione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	Ricezione e protocollazione delle domande pervenute	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	Esame delle domande pervenute. Verifica della completezza della domanda e degli allegati richiesti. Le eventuali integrazioni richieste dall'ufficio dovranno essere presentate entro 3 giorni dalla richiesta	Omessa verifica delle domande pervenute e degli allegati richiesti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	Entro 15 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle domande viene stilata la graduatoria sulla base dei criteri previsti dal Regolamento comunale. La graduatoria generale è suddivisa in due graduatorie a seconda dell'età dei bambini e dei posti disponibili	Mancato rispetto delle regole per la formazione della graduatoria	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Servizio Servizi sociali e asilo nido – Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	La graduatoria è pubblicata sul sito internet istituzionale, presso la sede dell'Servizi sociali e asilo nido comunale e presso la sede dell'ufficio Servizi sociali e Servizi sociali e asilo nido per 10 giorni consecutivi	Manca pubblicazione della graduatoria nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi e Avvisi. Inadeguata pubblicazione della graduatoria al fine di evitare ricorsi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	Esame di eventuali ricorsi presentati	Eccessiva discrezionalità nell'esame dei ricorsi ricevuti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	Trasmissione comunicazione alle famiglie dei bambini ammessi al servizio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	Predisposizione tramite il gestionale dei bollettini d'incasso delle rette e trasmissione al Tesoriere tramite piattaforma digitale dei flussi informativi	Errato calcolo della retta	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	Regolarizzazione dei provvisori d'entrata trasmessi dal ufficio ragioneria	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	Verifica della regolarità dei pagamenti	Omessa verifica circa il pagamento della tariffa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Adozione di direttive interne in materia di recupero dei crediti	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	L'ufficio verifica i flussi individuando eventuali utenti inadempienti. In caso di mancato pagamento l'ufficio provvede ad inviare apposito sollecito	Omessa o tardiva trasmissione del sollecito.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	Nel caso in cui anche il sollecito di pagamento non comporti l'incasso del tributo, l'ufficio procede all'emissione dell'avviso di accertamento nel quale vengono conteggiati anche le sanzioni previste	Omessa o tardiva emissione e trasmissione dell'avviso di accertamento. Omesso calcolo delle sanzioni. Errato calcolo delle sanzioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	Iscrizione al servizio - Regolamento comunale per il servizio Servizi sociali e asilo nido	Nel caso in cui anche l'avviso di accertamento non comporti l'incasso del tributo, l'ufficio procede all'emissione dell'ingiunzione di pagamento, la cui riscossione e gestita dalla ditta a cui è stato avviso il servizio di riscossione coattiva	Omessa o tardiva emissione e trasmissione dell'ingiunzione di pagamento. Omesso calcolo delle sanzioni. Errato calcolo delle sanzioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio gestione del Piano di zona	Area Generale	Contributi (buoni o voucher) erogati tramite il Piano di Zona	Si tratta d'interventi economici che trovano la loro fonte di finanziamento, di target e di assegnazione da altri enti quali lo Stato, la Regione, la Provincia ma gestibili ed erogabili solo a mezzo della gestione associata di ambito - Piano di Zona di Guidizzolo. La domanda viene presentata, a seguito di pubblicazione di bando, presso i Servizi sociali e Servizi sociali e asilo nido del comune di residenza o direttamente allo sportello del Piano di Zona.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio gestione del Piano di zona	Area Generale	Contributi (buoni o voucher) erogati tramite il Piano di Zona	Predisposizione del bando per la presentazione delle domande di contributo e dei relativi allegati (modulo per la presentazione della domanda)	Definizione di criteri "personalizzati" per l'assegnazione dei contributi al fine di avvantaggiare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio gestione del Piano di zona	Area Generale	Contributi (buoni o voucher) erogati tramite il Piano di Zona	Pubblicazione del bando	Mancata pubblicazione del bando sul sito internet istituzionale. Inadeguata pubblicizzazione del bando	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio gestione del Piano di zona	Area Generale	Contributi (buoni o voucher) erogati tramite il Piano di Zona	Ricezione e protocollazione delle domande pervenute	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio gestione del Piano di zona	Area Generale	Contributi (buoni o voucher) erogati tramite il Piano di Zona	Esame delle domande tramite commissione	Abusi e/o omissioni in fase di valutazione delle domande	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio gestione del Piano di zona	Area Generale	Contributi (buoni o voucher) erogati tramite il Piano di Zona	Definizione della graduatoria	Errata determinazione della graduatoria al fine di agevolare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Verifica della coerenza dei requisiti del bando con quanto previsto dal Regolamento comunale 5) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Ufficio gestione del Piano di zona	Area Generale	Contributi (buoni o voucher) erogati tramite il Piano di Zona	Determinazione dirigenziali d'impegno e di liquidazione del contributo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Affidamento forniture e prestazioni di servizi per la realizzazione di mostre, concerti, iniziative in campo culturale, organizzazione della stagione teatrale, servizi logistici	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Biblioteca	Area Generale	Affidamento forniture e prestazioni di servizi per la biblioteca (acquisto libri, materiale multimediale, organizzazione d'iniziative di promozione della lettura, incontri con autori)	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione sale civiche e Teatro sociale con pagamento di tariffa	La Giunta Comunale stabilisce con propria deliberazione le tariffe annuali per la concedere l'utilizzo delle sale civiche e del Teatro Sociale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione sale civiche e Teatro sociale con pagamento di tariffa	Ricezione e protocollazione della richiesta di utilizzo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione sale civiche e Teatro sociale con pagamento di tariffa	Esame della richiesta e predisposizione lettera di concessione della sala civica o del Teatro Sociale con allegato modulo per la raccolta dei dati necessari alla fatturazione del corrispettivo	Errata determinazione della tariffa al fine di favorire determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione sale civiche e Teatro sociale con pagamento di tariffa	Trasmissione copia della lettera di concessione all'ufficio ragioneria e del modulo compilato dal richiedente per la registrazione dell'accertamento d'entrata e per la successiva attività di fatturazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione sale civiche e Teatro sociale con pagamento di tariffa	Verifica effettivo incasso della tariffa	Omessa verifica circa il pagamento della tariffa o sollecito tardivo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Adozione di direttive interne in materia di recupero dei crediti	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione gratuita sala civiche e Teatro Sociale	La Giunta Comunale stabilisce con propria deliberazione annuale i casi in cui è possibile concedere gratuitamente l'utilizzo delle sale civiche e del Teatro Sociale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione gratuita sala civiche e Teatro Sociale	Ricezione e protocollazione della richiesta di utilizzo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione gratuita sala civiche e Teatro Sociale	Esame della richiesta e predisposizione deliberazione della Giunta Comunale per la concessione gratuita. Nella deliberazione vengono anche indicati i dati contabili necessari per l'auto fatturazione	Mancato rispetto dei criteri fissati per la concessione gratuita delle sale civiche e del Teatro Sociale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Affidamento forniture e prestazioni di servizi per la realizzazione di manifestazioni/iniziative in campo turistico e di promozione del territorio	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessioni e liquidazione contributi per eventi o manifestazioni nel settore turistico/ricreativo – progetti in campo turistico/promozionale – iniziative nell'ambito dei gemellaggi organizzati da terzi	Ricezione e protocollazione della domanda di contributo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessioni e liquidazione contributi per eventi o manifestazioni nel settore turistico/ricreativo – progetti in campo turistico/promozionale – iniziative nell'ambito dei gemellaggi organizzati da terzi	Trasmissione comunicazione concessione contributo al beneficiario	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessioni e liquidazione contributi per eventi o manifestazioni nel settore turistico/ricreativo – progetti in campo turistico/promozionale – iniziative nell'ambito dei gemellaggi organizzati da terzi	Ricezione e protocollazione della richiesta di erogazione del saldo del contributo, alla quale, il beneficiario deve allegare le pezze giustificative delle spese sostenute per la realizzazione del progetto/iniziativa prevista	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Adesione a progetti di promozione turistica proposti da altri enti o soggetti, sottoscrizione di convenzioni e/o accordi in campo culturale o turistico per la valorizzazione del patrimonio culturale e turistico cittadino	Approvazione deliberazione della Giunta Comunale per l'approvazione di protocolli d'intesa, convenzioni e/o accordi in campo turistico per la valorizzazione del patrimonio locale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio sport	Raccolta documentazione e redazione dei comunicati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio sport	Approvazione da parte del Sindaco o dell'Assessore di riferimento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio sport	Invio dei comunicati alle agenzie di stampa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio sport	Pubblicazione dei comunicati nel portale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio sport	Monitoraggio pubblicazione dei comunicati da parte degli organi di stampa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti per quanto di competenza del servizio	Analisi e studio delle richieste	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti per quanto di competenza del servizio	Predisposizione reportistica dei dati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti per quanto di competenza del servizio	Invio secondo le modalità richieste	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione e liquidazione contributi e sovvenzioni economiche dei servizi Settore Cultura, turismo e biblioteca	Ricezione e protocollazione della domanda di contributo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione e liquidazione contributi e sovvenzioni economiche dei servizi Settore Cultura, turismo e biblioteca	Trasmissione comunicazione concessione contributo al beneficiario	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione e liquidazione contributi e sovvenzioni economiche dei servizi Settore Cultura, turismo e biblioteca	Ricezione e protocollazione della richiesta di erogazione del saldo del contributo, alla quale, il beneficiario deve allegare le pezze giustificative delle spese sostenute per la realizzazione del progetto/iniziativa prevista	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio cultura, teatro e biblioteca	Raccolta documentazione e redazione dei comunicati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio cultura, teatro e biblioteca	Approvazione da parte del Sindaco o dell'Assessore di riferimento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio cultura, teatro e biblioteca	Invio dei comunicati alle agenzie di stampa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio cultura, teatro e biblioteca	Pubblicazione dei comunicati nel portale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio cultura, teatro e biblioteca	Monitoraggio pubblicazione dei comunicati da parte degli organi di stampa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione di Centro Sportivi comunali, pista di atletica leggere, campi sportivi, palestre comunali	Predisposizione e approvazione tramite deliberazione di Giunta Comunale dello schema di convenzione per l'utilizzo degli impianti sportivi e delle palestre comunali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione di Centro Sportivi comunali, pista di atletica leggere, campi sportivi, palestre comunali	Predisposizione e approvazione tramite deliberazione di Giunta Comunale del Regolamento per l'utilizzo degli impianti sportivi e delle palestre comunali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione di Centro Sportivi comunali, pista di atletica leggere, campi sportivi, palestre comunali	Predisposizione della modulistica che le società sportive devono utilizzare per presentare la richiesta di utilizzo degli impianti sportivi e delle palestre comunali (la modulistica è approvata come allegato della deliberazione GC relativa allo schema di convenzione per l'utilizzo degli impianti)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione di Centro Sportivi comunali, pista di atletica leggere, campi sportivi, palestre comunali	Pubblicazione sul sito internet della modulistica	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione di Centro Sportivi comunali, pista di atletica leggere, campi sportivi, palestre comunali	Comunicazione tramite mail ai soggetti utilizzatori dell'apertura dei termini per la presentazione della domanda	Inadeguata pubblicizzazione dei termini per la presentazione della domanda	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	Se pur in presenza di un rischio basso di consiglia di pubblicizzare con maggior capillarità l'apertura dei termini per la presentazione della domanda (es. tramite sito internet istituzionale)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione di Centro Sportivi comunali, pista di atletica leggere, campi sportivi, palestre comunali	Ricezione e protocollazione delle richieste	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione di Centro Sportivi comunali, pista di atletica leggere, campi sportivi, palestre comunali	Sulla base delle richieste pervenute l'ufficio Sport predispone il calendario per l'utilizzo degli impianti sportivi e delle palestre.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione di Centro Sportivi comunali, pista di atletica leggere, campi sportivi, palestre comunali	Predisposizione delle concessioni	Mancata applicazione dei criteri prevista dalla Giunta Comunale per la concessione degli impianti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigorosa applicazione dei criteri fissati dalla Giunta comunale	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione di Centro Sportivi comunali, pista di atletica leggere, campi sportivi, palestre comunali	Stipula della concessione. La concessione è firmata dalla PO del servizio sport e dal rappresentante legale della società sportive/associazioni sportive utilizzatrici dell'impianto.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione di Centro Sportivi comunali, pista di atletica leggere, campi sportivi, palestre comunali	Trasmissione della concessione all'ufficio ragioneria per la registrazione dell'accertamento d'entrata	Calcolo errato al fine di far ottenere tariffe più basse rispetto a quelle che l'utente dovrebbe effettivamente pagare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigorosa applicazione delle tariffe fissate in sede di approvazione del bilancio	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione di Centro Sportivi comunali, pista di atletica leggere, campi sportivi, palestre comunali	Sulla base delle tariffe, approvate con deliberazione della Giunta Comunale, l'ufficio Sport provvede al conteggio delle tariffe da applicare ed predispone ed invia alle società/associazioni un modulo nel quale sono indicati gli importi da pagare e le scadenze. Tale modulo è da presentare al Tesoriere al momento del pagamento	Calcolo errato al fine di far ottenere tariffe più basse rispetto a quelle che l'utente dovrebbe effettivamente pagare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d' interesse 3) Rigorosa applicazione delle tariffe fissate in sede di approvazione del bilancio	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione di Centro Sportivi comunali, pista di atletica leggere, campi sportivi, palestre comunali	L'ufficio Sport verifica la correttezza dell'incasso e in caso di inadempimento provvede ad inviare sollecito di pagamento (accertamento e ingiunzione di pagamento)	Omessa verifica circa il pagamento della tariffa, tardiva trasmissione del sollecito/avviso d'accertamento/emissione ingiunzione di pagamento, mancato invio del sollecito di pagamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Adozione di direttive interne in materia di recupero dei crediti	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Convezione con le società sportive/associazioni sportive per la gestione e la manutenzione degli impianti sportivi e delle palestre comunali	Predisposizione convenzione con le società sportive/associazioni sportive per la gestione e la manutenzione degli impianti sportivi. Definizione delle prestazioni attese e degli importi riconosciuti per i servizi di manutenzione	Errata o discrezionale definizione delle prestazioni attese al fine di riconoscere un compenso non proporzionato alla prestazione resa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post 4) Rigoroso rispetto degli obblighi previsti dal D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Convezione con le società sportive/associazioni sportive per la gestione e la manutenzione degli impianti sportivi e delle palestre comunali	Approvazione della convenzione con deliberazione della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Convezione con le società sportive/associazioni sportive per la gestione e la manutenzione degli impianti sportivi e delle palestre comunali	Stipula della convenzione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Convezione con le società sportive/associazioni sportive per la gestione e la manutenzione degli impianti sportivi e delle palestre comunali	Liquidazione fattura a seguito di verifica circa lo stato di manutenzione dell'impianto sportivo/palestra e del pieno rispetto delle obbligazioni previste dalla convenzione	Liquidazione della fattura senza verifica preventiva del rispetto delle obbligazioni e dello stato di manutenzione dell'impianto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Controlli di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Organizzazione eventi e manifestazioni sportive	Programmazione annuale degli eventi e manifestazioni sportive che l'ente intende organizzare	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Organizzazione eventi e manifestazioni sportive	Presa contatti con associazioni e società sportive, istituti scolastici del territorio e soggetti che possono essere interessati alla partecipazione ad eventi e manifestazioni	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Organizzazione eventi e manifestazioni sportive	Affidamento prestazioni di servizi e forniture di beni servizi necessari per la realizzazione degli eventi e delle manifestazioni	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Gruppi di cammino	Predisposizione convenzione con la Polisportiva Aloisiana che cura l'organizzazione dei gruppi di cammino	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Gruppi di cammino	Approvazione della convenzione con deliberazione della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Gruppi di cammino	Stipula della convenzione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Gruppi di cammino	Sulla base della convenzione la Polisportiva Aloisiana trasmette all'ente apposita richiesta, completa delle pezze giustificative, per ottenere il rimborso delle spese assicurative sostenute per l'organizzazione dei gruppi di cammino. Ricezione e protocollazione della richiesta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Gruppi di cammino	Verifica della documentazione trasmessa	Mancata verifica delle pezze giustificative presentate. Liquidazione del rimborso spese in assenza di pezze giustificative	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento comunale 4) Controllo congiunto delle pezze giustificative da parte del RUP e del Responsabile d'Area	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Gruppi di cammino	Predisposizione determinazione del dirigente di liquidazione delle spese assicurative	Liquidazione del rimborso spese in assenza di pezze giustificative o in mancanza di verifica circa la regolarità delle stesse	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento comunale 4) Controllo congiunto delle pezze giustificative da parte del RUP e del Responsabile d'Area	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Consulta Sportiva	Attività di segreteria per la Consulta Sportiva comunale (convocazione riunioni, tenuta verbali delle riunioni, predisposizioni atti)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio sport	Raccolta documentazione e redazione dei comunicati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio sport	Approvazione da parte del Sindaco o dell'Assessore di riferimento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio sport	Invio dei comunicati alle agenzie di stampa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio sport	Pubblicazione dei comunicati nel portale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Comunicati stampa di competenza del servizio sport	Monitoraggio pubblicazione dei comunicati da parte degli organi di stampa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Approvvigionamento hardware e software	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Affidamento di prestazioni di servizi per la manutenzione dell'hardware e del software	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione dei backup/restore dei dati	Definizione delle strategie di backup (giornaliero, settimanale, full, incrementale, etc.) per ciascuno dei sistemi IT (database, server, file system, etc.)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione dei backup/restore dei dati	Pianificazione dei backup	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione dei backup/restore dei dati	Controllo e monitoraggio dell'esecuzione dei backup	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione dei backup/restore dei dati	Esecuzione Restore su richiesta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione dei permessi per gli utenti interni	Acquisizione richiesta permessi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione dei permessi per gli utenti interni	Approvazione richiesta, previo verifica requisiti	Mancata verifica dei requisiti o autorizzare l'accesso a determinati dati di soggetti non competenti per tipologia di servizio/lavoro svolto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Monitoraggio delle autorizzazioni rilasciate 3) Verifiche periodiche sugli accessi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione dei permessi per gli utenti interni	Attribuzione permessi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione dei permessi per gli utenti interni	Rimozione permessi non più necessari (es. cambio ufficio, cessazione del rapporto di lavoro, etc.)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione dei permessi per gli utenti esterni (Guardia di Finanzia e Carabinieri)	Acquisizione richiesta permessi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione dei permessi per gli utenti esterni (Guardia di Finanzia e Carabinieri)	Approvazione richiesta previa verifica requisiti	Approvazione delle richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a dati dell'ente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Monitoraggio delle autorizzazioni rilasciate 3) Verifiche periodiche sugli accessi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione dei permessi per gli utenti esterni (Guardia di Finanzia e Carabinieri)	Attribuzione permessi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione dei permessi per gli utenti esterni (Guardia di Finanzia e Carabinieri)	Rimozione permessi non più necessari (es. cambio ufficio, cessazione del rapporto di lavoro, etc.)	Mancata rimozione dei permessi al fine di consentire l'accesso a determinati soggetti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Monitoraggio delle autorizzazioni rilasciate 3) Verifiche periodiche sugli accessi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione della sicurezza di rete	Definizione dei requisiti di sicurezza di rete	Previsione di requisiti di sicurezza della rete inferiori rispetto a quelli effettivamente necessari per favorire accessi non autorizzati	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Monitoraggio delle autorizzazioni rilasciate 3) Verifiche periodiche sugli accessi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione della sicurezza di rete	Implementazione delle contromisure adeguate (Firewall, etc..)	Elusione delle procedure di controllo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Monitoraggio delle autorizzazioni rilasciate 3) Verifiche periodiche sugli accessi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione della sicurezza di rete	Gestione delle richiesta interne/esterne di collegamento a sistemi/servizi; ad es. VPN, FirewallXML, etc.	Approvazione richieste anche nei casi di inammissibilità al fine di fornire a terzi privilegi illegittimi per l'accesso a sistemi e dati dell'ente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Monitoraggio delle autorizzazioni rilasciate 3) Verifiche periodiche sugli accessi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione della sicurezza di rete	Analisi degli eventi di sicurezza di rete	Mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati ai sistemi e dati dell'ente per trarne benefici illegittimi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Monitoraggio delle configurazioni di rete 3) Monitoraggio costante degli accessi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Prevenzione, rilevazione e rimozione di software malevoli	Configurazione sistemi antivirus su postazioni di lavoro e server	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Prevenzione, rilevazione e rimozione di software malevoli	Monitoraggio delle attività Antivirus e della diffusione di software malevoli	Mancato monitoraggio e/o mancata attivazione delle procedure per l'installazione di Antivirus	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Tracciatura di tutte le attività legate all'installazione di antivirus o dirette a prevenire la diffusione di software malevoli	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Prevenzione, rilevazione e rimozione di software malevoli	Risoluzione di problemi legati a presenza di software malevoli e attività di sensibilizzazione degli utenti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione degli incidenti di sicurezza	Rilevazione dell'incidente	Mancato controllo al fine di nascondere il verificarsi di accessi non autorizzati ai sistemi e dati dell'ente per trarne benefici illegittimi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Tracciatura di tutte le attività di monitoraggio svolte al fine di prevenire incidenti	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione degli incidenti di sicurezza	Attivazione contromisure temporanee e contestuale comunicazione a tutti gli utenti	Mancata o tardiva attivazione delle contromisure. Mancata comunicazione agli utenti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Tracciatura di tutte le attività di monitoraggio svolte al fine di prevenire incidenti	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione della sicurezza della informazioni - Gestione degli incidenti di sicurezza	Risoluzione dell'incidente e adozione contromisure	Ritardo intenzionale nella risoluzione del problema e nell'adozione delle contromisure	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Tracciatura di tutte le attività di monitoraggio svolte al fine di prevenire incidenti	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Protocollazione documenti in entrata	Ricezione e protocollazione di tutti i documenti in entrata ricevuti dall'ente sia tramite posta ordinaria, pec, mail	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso documentale Legge 241	Studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso documentale Legge 241	Predisposizione ed aggiornamento della modulistica che l'interessato deve utilizzare per presentare la richiesta di accesso civico	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso documentale Legge 241	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente della modulistica e della procedura che disciplina l'accesso documentale	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso documentale Legge 241	Analisi delle richieste pervenute al protocollo dell'ente ricevute a mezzo mail, posta ordinaria, pec, o consegnate direttamente allo sportello	Abusi e/o omissioni in fase di valutazione delle richieste. Disomogeneità di valutazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013 e delle circolari interne	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso documentale Legge 241	Monitoraggio in apposito registro informatizzato delle richieste pervenute. Se necessario sollecito agli uffici	Mancato o non tempestivo sollecito agli uffici. Mancata registrazione. Mancata pubblicazione del registro nella Sezione Amministrazione Trasparente dell'ente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013 e delle circolari interne	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso documentale Legge 241	Verifica circa il rispetto dell'obbligo di pubblicazione e dei tempi di risposta	Abusi e/o omissioni in fase di verifica circa il rispetto dell'obbligo di pubblicazione. Mancata segnalazione in caso di omessa pubblicazione e/o rispetto dei tempi di risposta	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013 e delle circolari interne	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richiesto di accesso documentale Legge 241	Aggiornamento del registro di monitoraggio	Mancato aggiornamento del registro	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013 e delle circolari interne	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Elezioni - Designazione e delimitazione degli spazi riservati alla propaganda elettorale	Studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Elezioni - Designazione e delimitazione degli spazi riservati alla propaganda elettorale	Predisposizione della delibera di Giunta Comunale e dei relativi allegati che individuano il numero, l'ubicazione e la delimitazione degli spazi e dei luoghi destinati alla propaganda elettorale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Elezioni - Delimitazione, ripartizione e assegnazione degli spazi riservati alla propaganda elettorale	Predisposizione della delibera di Giunta Comunale e dei relativi allegati che, sulla base delle candidature ammesse alla competizione elettorale, individuano la delimitazione, la ripartizione e l'assegnazione degli spazi destinati alla propaganda elettorale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Autentica di copia di atti e documenti	Il cittadino può rivolgersi agli uffici comunali per richiedere l'autenticazione della copia di atti o documenti, esibendo il documento originale e la copia da autenticare. L'autenticazione viene effettuata immediatamente.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Autentica della sottoscrizione di atti D.L. n.223/20006 DPR n.445/2000 DPR n.642/1972	Il cittadino può rivolgersi agli uffici comunali per provvedere all'autenticazione della firma in calce alle seguenti tipologie di atti, da produrre a privati o a Pubbliche Amministrazioni per la riscossione, da parte di terzi, di un beneficio economico: - istanze - dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà. Inoltre è possibile richiedere l'autenticazione della firma sulle seguenti tipologie di atti, destinati alla trascrizione, aventi ad oggetto beni mobili registrati (auto e motoveicoli iscritti al P.R.A., navi e galleggianti iscritti nei registri indicati dal codice della navigazione ed aeromobili iscritti nel codice della navigazione): - atti di vendita	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Iscrizione anagrafica su istanza di parte per provenienza da altro Comune, ricomparsa da irreperibilità, provenienza dall'estero (Residenza in tempo reale)	Il procedimento ha avvio con la presentazione della richiesta da parte del cittadino che avviene attraverso apposita dichiarazione (art. 18 DPR n.223/1989). Il procedimento si conclude entro due giorni lavorativi dalla richiesta	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Variazioni anagrafiche: cambio di indirizzo nell'ambito dello stesso Comune (Residenza in tempo reale) DPR n.223/1989	Il procedimento ha avvio con la presentazione della richiesta da parte del cittadino che avviene attraverso apposita dichiarazione (art. 18 DPR n.223/1989). Il procedimento si conclude entro due giorni lavorativi dalla richiesta	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Annullamento dell'iscrizione anagrafica DPR n.223/1989	Il procedimento ha avvio con la presentazione della richiesta da parte del cittadino che avviene attraverso apposita dichiarazione (art. 18 DPR n.223/1989). Il procedimento si conclude entro quarantacinque giorni lavorativi dalla richiesta, termine oltre il quale si applica il silenzio-assenso	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Cancellazione anagrafica per irreperibilità DPR n.223/1989 Legge n.35/2012	La cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente nel Comune può avvenire per irreperibilità accertata a seguito delle operazioni del censimento generale della popolazione oppure quando, a seguito di ripetuti accertamenti, la persona sia risultata irreperibile. In questo caso il procedimento viene avviato d'ufficio oppure su segnalazione del cittadino. La cancellazione per irreperibilità comporta la perdita del diritto di voto e l'impossibilità di ottenere certificazione anagrafica e i documenti di riconoscimento.	Avvio tardivo del procedimento e Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Cancellazione anagrafica per trasferimento in altro Comune DPR n.223/1989 Legge n.35/2012	Il procedimento di cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente ha avvio su istanza del cittadino, a seguito di emigrazione in altro Comune.	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Cancellazione anagrafica di cittadino straniero a seguito di emigrazione all'estero DPR n.223/1989 Legge n.35/2012	Cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente del cittadino che si trasferisce all'estero o rientra nel proprio paese di origine. Il procedimento ha avvio con la presentazione della richiesta da parte del cittadino. Il procedimento si conclude in due giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta, con possibilità di verifica entro 45 giorni.	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio carta d'identità cartacea R.D. 6/05/194 n. 635	A seguito dell'introduzione della nuova carta di identità elettronica, il rilascio della carta di identità cartacea avviene esclusivamente in comprovati casi di necessità ed urgenza, che vengono valutati dall'ufficio. Il rilascio è immediato	Disomogeneità di valutazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio carta d'identità elettronica D.L. 19/06/2015 n.78 Decreto del Ministero dell'Interno 23/12/2015	Il richiedente si deve presentare di persona all'Ufficio Anagrafe nel giorno e ora fissati nell'appuntamento munito di: 1) carta di identità scaduta, in scadenza o deteriorata, che sarà ritirata; 2) 1 fototessera in formato cartaceo, recente, a colori con sfondo bianco 3) tessera regionale dei servizi. Per il rilascio del documento saranno rilevate due impronte digitali La Carta di Identità Elettronica verrà emessa dall'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato e recapitata a mezzo posta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio di fotografia legalizzata DPR n.445/2000	Il procedimento ha avvio con la presentazione della richiesta da parte del cittadino al fine di ottenere un documento personale. Rilascio immediato del documento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio certificazione storica	Le certificazioni storiche servono ad attestare situazioni anagrafiche pregresse, in particolare, stato di famiglia storico e residenza storica. Sono il risultato di una ricerca d'archivio e quindi si rilasciano su prenotazione. Il tempo previsto per la consegna è di 30 giorni lavorativi.	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio attestato di soggiorno permanente a cittadino dell'Unione Europea DL n.5/2012 D.lgs.. N.30/2007	Il procedimento consiste nel rilascio dell'attestato di soggiorno permanente ai cittadini dell'Unione Europea che hanno soggiornato legalmente ed in via continuativa per cinque anni nel territorio nazionale. Il procedimento ha avvio con la richiesta del cittadino e si conclude entro 30 giorni.	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Abusi e/o omissioni in sede di attestazione del periodo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio certificazione anagrafica	Il procedimento consiste nel rilascio di certificazioni relative a posizioni desumibile dall'Anagrafe della popolazione residente nel Comune. Il rilascio avviene su richiesta del cittadino ed è immediato.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rettifica dei dati anagrafici di cittadini stranieri residenti nel Comune	Il procedimento consiste nella variazione dei dati registrati nell'Anagrafe della popolazione residente, relativi a cittadini stranieri (ad esempio, generalità o stato civile). Il procedimento si attiva su richiesta dell'interessato, che dovrà produrre atti originali, rilasciati delle autorità dello Stato di appartenenza, legalizzati dalle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane all'estero competenti per territorio. Tali documenti dovranno essere provvisti di traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, dalla stessa autorità diplomatica italiana o da un traduttore ufficiale. Alcune convenzioni internazionali prevedono l'esenzione, per i Paesi aderenti, dell'adempimento di tale formalità	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Trasmissione del nulla osta al rilascio di carta d'identità a cittadini residenti, ma dimorati fuori dal Comune, o iscritti all'AIRE	Il procedimento consiste nella trasmissione del nulla osta al rilascio della carta di identità a: - cittadini residenti a Castiglione delle Stiviere ma temporaneamente dimoranti in altro Comune - cittadini residenti all'estero e iscritti nell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero. Il nulla osta viene trasmesso, a seconda del caso: - al Comune di dimora - al Consolato del paese estero di residenza. Il procedimento si conclude in 30 giorni dalla ricezione della richiesta del Comune di dimora abituale o dal Consolato.	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio dell'attestazione di iscrizione anagrafica a cittadino dell'Unione Europea	Al momento della conclusione del procedimento di iscrizione anagrafica, il cittadino dell'Unione Europea può richiedere un'attestazione che dimostri la sua iscrizione nell'Anagrafe della popolazione residente, nel rispetto dei requisiti previsti dal decreto legislativo n. 30/2007. Il rilascio dell'attestazione è immediato.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Cancellazione anagrafica di cittadini stranieri per omessa dichiarazione di dimora abituale L. n.5/2012 L. n.94/2009 DPR n.223/1989 L.n.1228/1954	Decorsi 180 giorni dalla scadenza del permesso di soggiorno del cittadino straniero residente, lo si invita ad esibire, entro 30 giorni, l'autorizzazione al soggiorno rinnovata, rendendo contemporaneamente la dichiarazione di dimora abituale. In caso di inottemperanza, si provvede alla cancellazione anagrafica. Il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla ricezione dell'invito a rendere la dichiarazione di dimora abituale	Avvio tardivo del procedimento e Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Aggiornamento della numerazione civica interna e/o della denominazione delle aree di circolazione DPR n.223/1989	Il procedimento consiste nell'assegnazione della numerazione civica esterna e/o interna a seguito di interventi edilizi che comportano l'apertura di nuovi accessi o la variazione di accessi preesistenti sull'area di circolazione o all'interno del fabbricato. Il procedimento si conclude entro 30 giorni dalla segnalazione dell'Ufficio Tecnico o dalla richiesta del cittadino	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Variazione dei dati contenuti nei Registri anagrafici	Il procedimento consiste nella variazione dei dati contenuti nei Registri anagrafici a seguito di eventi comunicati d'ufficio dallo Stato Civile (ad es. nascita, morte, matrimonio o suo scioglimento) o dallo stesso cittadino (ad es. modifica di professione, titolo di studio). Il procedimento si conclude entro 2 giorni dal ricevimento della richiesta o comunicazione d'ufficio	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio ad enti pubblici o soggetti gestori di pubblici servizi di informazioni desunte dalle banche dati demografiche DPR n. 445/2000 DPR n. 396/2000 DPR n. 223/1990	Procedimento per il rilascio ad enti pubblici o soggetti gestori di pubblici servizi di dati ed informazioni detenute nei pubblici registri (ad es. anagrafici o di stato civile) ai fini dei controlli della veridicità delle dichiarazioni rese dal cittadino, come previsto dall'art. 43 del D.P.R. n. 445/2000. Il procedimento si conclude in 30 giorni dal ricevimento della richiesta.	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Costituzione o cessazione della convivenza di fatto	Il procedimento consiste nell'iscrizione in anagrafe della costituzione o della cessazione di una convivenza di fatto fra due persone maggiorenni, unite stabilmente da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, residenti e coabitanti nel Comune di Castiglione delle Stiviere. Il procedimento si conclude in 30 giorni dal ricevimento della richiesta	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Ricevimento delle denunce di morte DM 27/02/2001 DPR n.396/2000 DPR n.285/1990	Il procedimento prevede il ricevimento delle denunce di morte con le seguenti modalità: 1) per i decessi avvenuti in ospedale la denuncia di morte del direttore sanitario della struttura. 2) per i decessi avvenuti in abitazione o in casa di cura privata la denuncia di: - uno dei congiunti; - persona convivente con il defunto; - un delegato; - persona informata del decesso.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Procedimento di cremazione e destinazione delle ceneri L R. n.22/2003 L. n. 130/2001 DPR n.285/1990 Regolamento di polizia mortuaria	La cremazione è un procedimento di riduzione in cenere della salma, che viene effettuato in uno speciale impianto. Il procedimento viene avviato con la presentazione della richiesta di autorizzazione alla cremazione, che deve contenere la manifestazione di volontà del defunto o dei parenti più stretti secondo le modalità previste dalla legge. Una volta autorizzata ed effettuata la cremazione le ceneri del defunto possono essere: 1) tumulate in ossario cinerario o in loculo già in concessione nel quale sia tumulato un feretro di altro defunto; 2) affidate in abitazione; 3) dispersa in apposite aree cimiteriali;	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Concessione spazi cimiteriali L R. n.22/2003 L. n. 130/2001 DPR n.285/1990 Regolamento di polizia mortuaria	Il procedimento consiste nel dare destinazione al corpo o alle ceneri di un defunto. Si avvia con la domanda di sepoltura e si conclude con un provvedimento concessorio in caso di nuova sepoltura privata o nuovo loculo/ossario.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Operazioni cimiteriali successive alla sepoltura L R. n.22/2003 L. n. 130/2001 DPR n.285/1990 Regolamento di polizia mortuaria	Il procedimento consiste nell'effettuazione delle varie operazioni cimiteriali da svolgersi successivamente alla prima sepoltura: - esumazioni ed estumulazioni ordinarie; - esumazioni ed estumulazioni straordinarie; - reinumazione e ritumulazione.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio, rinnovo, aggiornamento e duplicato delle tessere elettorali DPR n.299/2000 DPR n.223/1967 DPR n. 570/1960 Legge Costituzionale n.1/1999 L.n.43/1995 DPR n.361/1957	Procedimento per il rilascio della tessera elettorale, documento fondamentale per esercitare il diritto di voto. Il documento viene consegnato al cittadino a seguito di: - compimento dei 18 anni di età; - trasferimento di residenza da altro comune; - acquisto cittadinanza italiana; - cambio di generalità (cambiamenti di cognome e/o di nome, rettifiche di dati di nascita); - ricomparsa da irreperibilità; - riacquisto della capacità elettorale. Nel caso di cambio di abitazione all'interno del territorio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale L n. 270/2005 L n. 120/1999 L. n.53/1990 DPR n.361/1957	Procedimento di aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale. Su articola in due fasi: - richiesta di iscrizione all'albo entro il 30 novembre di ogni anno - richiesta di cancellazione dall'albo entro il 30 dicembre di ogni anno. Una volta accertati i requisiti di iscrizioni ed esaminate le domande di cancellazione, si procede all'aggiornamento dell'albo. Entro il 15 gennaio di ogni anno viene depositato nella Segreteria del Comune l'albo aggiornato	Disomogeneità nella valutazione dei requisiti al fine di favorire determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale L. n.53/1990	Entro il 31 ottobre di ogni anno i cittadini in possesso dei requisiti previsti dalla legge possono fare richiesta di iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio. Una volta verificato il possesso dei requisiti, il responsabile dell'Ufficio Elettorale propone le iscrizioni al Presidente della Corte d'Appello. Nel mese di gennaio si procede alla cancellazione degli iscritti per i quali sono venuti meno i requisiti previsti dalla legge. Tra la fine di ottobre e il mese di gennaio il responsabile dell'Ufficio elettorale inoltra alla Cancelleria della Corte d'Appello le proposte di iscrizione e cancellazione. Il termine di conclusione del procedimento è subordinato alle decisioni della Corte	Disomogeneità nella valutazione dei requisiti al fine di favorire determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Aggiornamento dell'albo dei giudici popolari D.lgs..n.273/1989 L. n.287/1951	Il procedimento consiste nell'aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'assise e di Corte d'assise d'appello. La domanda di iscrizione da parte dei cittadini in possesso dei requisiti viene ricevuta dal 1 aprile al 31 luglio degli anni dispari. L'iscrizione all'albo è permanente e gli aggiornamenti sono effettuati da una commissione comunale, che verifica i requisiti prescritti dalla legge e predispone l'elenco dei nuovi iscritti da inoltrare al Tribunale competente per territorio.	Disomogeneità nella valutazione dei requisiti al fine di favorire determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Voto degli italiani all'estero L. n.459/2001	L'elettore residente all'estero e iscritto all'Anagrafe degli italiani residenti all'estero, che vuole esercitare l'opzione per il voto in Italia, deve inviare comunicazione scritta all'ufficio consolare di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello previsto per la scadenza naturale della legislatura. In caso di elezioni anticipate o di referendum l'elettore può esercitare l'opzione per il voto in Italia entro il 10° giorno successivo alla indizione delle votazioni.	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Procedimento per consentire l'esercizio del voto assistito L. n.17/2000 L. n.104/1992 DPR n.361/1957	L'elettore fisicamente impossibilitato ad esprimere il voto autonomamente può farsi assistere nell'operazione del voto da persona di sua fiducia; in questo caso nella propria tessera elettorale dovrà essere presente il timbro "ADV" (diritto voto assistito). Anche sulla tessera elettorale dell'accompagnatore dovrà essere annotato l'assolvimento di questa funzione e dovrà quindi essere apposto, nello spazio destinato alla certificazione del voto, la data e la scritta "accompagnatore".	Disomogeneità nella valutazione circa la necessità reale del voto assistito	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Procedimento per il voto presso ospedali e case di cura DPR n.361/1957	In occasione delle elezioni, gli elettori ricoverati presso strutture ospedaliere o case di cura possono votare presso i rispettivi seggi speciali presentando la domanda al direttore sanitario, che la inoltra all'ufficio elettorale per il rilascio della relativa autorizzazione. Il certificato viene rilasciato in tempo reale. Le certificazioni relative ai sottoscrittori delle liste a favore di candidati vengono rilasciate entro 24 ore dalla richiesta; per le richieste riguardanti i referendum il termine è di 48 ore.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Procedimento per consentire l'esercizio del voto domiciliare Legge 7 maggio 2009, n. 46 Legge 3 gennaio 2006, n. 1	Procedimento per consentire a persone affette da gravissime infermità, tali che l'allontanamento da casa risulti impossibile, di esprimere il proprio voto a domicilio, presso l'abitazione di residenza o presso l'abitazione in cui dimorano per motivi di assistenza.	Disomogeneità nella valutazione circa la necessità reale del voto assistito	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Procedimento per l'acquisto della cittadinanza italiana L. n.91/1992 DPR n.572/1993	Il procedimento ha come fine concessione della cittadinanza italiana a cittadini stranieri, legalmente residenti in Italia, in possesso di determinati requisiti. Il procedimento comporta, a seconda della fattispecie, la trascrizione di un atto amministrativo o giudiziario concernente l'acquisto della cittadinanza italiana e i conseguenti adempimenti di stato civile e di anagrafe.	Abusi e/o omissioni in fase di esaminazione dei requisiti che il richiedente deve avere per l'acquisto della cittadinanza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Procedimento per il ricevimento della dichiarazione di nascita Legge n. 219 del 10 dicembre 2012 D.M. del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 D.P.R. n 323 del 6 settembre 1989 L. n 470 del 27 ottobre 1988 Codice civile artt. 231 e seguenti	La dichiarazione di nascita di un figlio viene resa dai genitori: - presso il comune di nascita - presso il centro di nascita - presso il comune di residenza dei genitori. Per le nascite dichiarate presso la struttura ospedaliera, il Direttore sanitario che provvede all'inoltro al Servizio di Stato Civile.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Procedimento per la definizione dell'esatta indicazione del nome nei certificati di stato civile e di anagrafe D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000	Procedimento per consentire alla persona, il cui nome è indicato in modi diversi nei documenti amministrativi che la riguardano, di dichiarare come debba essere indicato il proprio nome in tutti i certificati di stato civile e anagrafici. La competenza del procedimento è dell'ufficio dello stato civile del Comune in cui è stato registrato l'atto di nascita dell'interessato, formato prima del 20 marzo 2001.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Trascrizione di atti e provvedimenti formati all'estero DM del 27 febbraio 2001 DPR n. 396 del 3 novembre 2000 Legge n. 218 del 31 maggio 1995	Il procedimento ha come fine quello di consentire ai cittadini italiani di registrare in Italia gli atti di stato civile e i provvedimenti giudiziari e amministrativi riguardanti la loro condizione giuridica formati all'estero. La richiesta di trascrizione può essere presentata personalmente o tramite l'autorità diplomatico-consolare italiana all'estero oppure tramite persona munita di mandato.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Trascrizione del decreto di cambiamento del nome e/o cognome D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 D.M. del 27 febbraio 2001 D.P.R. 13 marzo 2012, n. 54	Il procedimento consente la trascrizione degli atti che autorizzano il cambiamento o la modifica del cognome. La trascrizione avviene su richiesta degli interessati, nell'atto di nascita del richiedente, nell'atto di matrimonio del medesimo e negli atti di nascita di coloro che ne hanno derivato il cognome. Se la nascita o il matrimonio dell'interessato è avvenuto in altro comune, diverso da quello di residenza, l'ufficiale dello stato civile del luogo di residenza deve dare prontamente avviso del cambiamento o della modifica all'ufficiale dello stato civile del luogo della nascita o del matrimonio per effettuare analoga annotazione. A seguito di richiesta da parte degli interessati [illegible]	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Iscrizione all'AIRE - Anagrafe degli italiani residenti all'estero D.P.R. n. 323 del 6 settembre 1989 D.P.R. n. 223 del 30 maggio 1989 Legge n. 470 del 27 ottobre 1988	Procedimento di richiesta di iscrizione dall'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE) da parte di cittadini che si trasferiscono all'estero per un periodo superiore ad un anno.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio di certificati a cittadini iscritti all'AIRE D.P.R. n. 323 del 6 settembre 1989 D.P.R. n. 223 del 30 maggio 1989 Legge n. 470 del 27 ottobre 1988:	Il procedimento consente il rilascio di certificazioni anagrafiche e di stato civile a cittadini italiani iscritti nell'Anagrafe degli italiani residenti all'estero.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Procedimento per la separazione e divorzio di fronte all'Ufficiale di Stato Civile Legge n. 55 del 6 maggio 2015 Legge n. 162 del 10 novembre 2014 D.M. del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000	Il procedimento consente di concludere un accordo di separazione, divorzio o di modifica delle precedenti condizioni di separazione o di divorzio, davanti all'ufficiale di stato civile. Il procedimento prevede una fase istruttoria, con l'acquisizione della documentazione, la successiva redazione dell'accordo e la conferma dello stesso. Gli effetti dell'accordo si producono dalla data di sottoscrizione dello stesso.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Annotazione della sentenza italiana di divorzio D.M. del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 L. n. 74 del 6 marzo 1987 L. n. 898 dell'1 dicembre 1970	Il procedimento consiste nell'annotazione della sentenza italiana di divorzio (scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio) nell'atto di matrimonio.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Riconoscimento dei figli nati fuori dal matrimonio Legge n. 219 del 10 dicembre 2012 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 Codice civile art. 250 e seguenti	Il procedimento consiste nel riconoscimento dei figli nati fuori dal matrimonio, prima o dopo l'evento nascita.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Procedimento per la correzione degli atti di stato civile D.M. dell'Interno del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000	Il procedimento consente la correzione degli errori di scritturazione dei propri dati presenti in atti dello stato civile (nascita, matrimonio) registrati presso il Comune di Castiglione delle Stiviere. L'ufficio, dopo aver verificato che si tratta di un errore materiale, che non comporta modifiche della condizione giuridica dell'interessato, provvede direttamente dandone poi comunicazione all'interessato, alla Prefettura e al Tribunale.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Procedimento per la costituzione di una unione civile L.n.76/2016	Il procedimento consiste nella costituzione di una unione civile tra due persone maggiorenni dello stesso sesso, con una dichiarazione di fronte all'ufficiale di stato civile del Comune, alla presenza di due testimoni. Il procedimento prevede: - un primo incontro con le parti dell'unione civile per la redazione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile; - un secondo incontro, di fronte all'ufficiale di stato civile, in cui le parti devono rendere la dichiarazione di voler costituire tra loro un'unione civile alla presenza di due testimoni.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Procedimento per la prestazione del giuramento a seguito di acquisto della cittadinanza italiana DPR n. 369 del 18 aprile 1994 DPR n. 572 del 12 ottobre 1993 Legge n. 91 del 5 febbraio 1992	Il procedimento consiste nell'organizzazione del giuramento presso l'ufficio di stato civile a seguito di acquisto della cittadinanza italiana a cittadini stranieri, con decreto del Prefetto o del Presidente della Repubblica.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Trascrizione nei registri di stato civile della convenzione di negoziazione assistita da avvocati Legge n. 55 del 6 maggio 2015 Legge n. 162 del 10 novembre 2014 D.M. del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000	Il procedimento consiste nella trascrizione nei registri di stato civile del Comune della convenzione di negoziazione di separazione, divorzio e/o modifica delle condizioni di separazione o divorzio conclusa con l'assistenza di uno o più avvocati (per ciascun coniuge).	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Pubblicazione di matrimonio D.M. dell'Interno del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000:	Il procedimento ha avvio con la presentazione della richiesta di pubblicazione di matrimonio. E' prevista una fase istruttoria, con l'acquisizione della relativa documentazione, che precede la pubblicazione vera e propria.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio di certificati ed estratti di stato civile D.M. dell'Interno del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000	Il procedimento consiste nel rilascio di certificati ed estratti per riassunto di atti di stato civile a chiunque ne abbia interesse	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio di copia integrale di atti di stato civile D.M. dell'Interno del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000	Il procedimento consiste nel rilascio di copie di atti di stato civile a chiunque ne abbia interesse.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio del libretto di famiglia internazionale D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 L. n. 487 dell'8 luglio 1977	Il procedimento consiste nel rilascio del libretto di famiglia internazionale, documento che riporta gli eventi di stato civile (matrimonio, nascita figli, morte) che riguardano i componenti della famiglia. Su richiesta degli interessati, il libretto viene costantemente aggiornato secondo il mutare della situazione familiare.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Trascrizione nei registri di stato civile del matrimonio con rito religioso D.M. del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 L. n. 449 dell'11 agosto 1984 L. n. 516 del 22 novembre 1988 L. n. 101 dell'8 marzo 1989 R.D. n. 289 del 28 febbraio 1930 R.D. n. 847 del 27 maggio 1929 Codice civile art. 84 e seguenti	Il procedimento consiste, entro 5 giorni dalla celebrazione di matrimonio con rito religioso, nella presentazione da parte del parroco o il ministro di culto celebrante della richiesta di trascrizione nei registri di stato civile e l'atto di matrimonio da trascrivere.	Mancato rispetto dei tempi del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Iscrizione di matrimonio con rito civile D.M. del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 Codice civile art. 84 e seguenti	Il procedimento prevede che l'ufficiale di stato civile, in occasione della celebrazione del matrimonio con rito civile, provveda alla stesura dell'atto di matrimonio negli appositi registri	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Registrazione della scelta del regime patrimoniale dei coniugi D.M. del 27 febbraio 2001 D.P.R. n. 396 del 3 novembre 2000 Codice civile art. 84 e seguenti	Procedimento che consente agli sposi, all'atto della celebrazione del matrimonio o successivamente con atto notarile, di effettuare la scelta del regime patrimoniale.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio del certificato di iscrizione nelle liste elettorali Legge n. 147 del 25 maggio 1970 Legge n. 108 del 17 febbraio 1968 T.U. n. 223 del 20 marzo 1967 T.U. n. 570 del 16 maggio 1960 T.U. n. 361 del 30 marzo 1957	Procedimento per il rilascio del certificato che attesta l'iscrizione del cittadino nelle liste elettorali del Comune di Castiglione delle Stiviere. Il certificato viene rilasciato in tempo reale. Le certificazioni relative ai sottoscrittori delle liste a favore di candidati vengono rilasciate entro 24 ore dalla richiesta; per le richieste riguardanti i referendum il termine è di 48 ore.	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Aggiornamento dei ruoli matricolari D.lgs.. N.66/2010 DPR n.90/2010	Aggiornamento costante dei ruoli matricolari con l'iscrizione dei giovani che compiono il 17.mo anno di età dopo il 31 marzo di ogni anno, trasmissione ai Comuni di nuova residenza dei ruoli matricolari di coloro che si trasferiscono (fino al quarantacinquesimo anno di età) e trasmissione al distretto militare dei dati relativi ai deceduti e delle comunicazioni di acquisto cittadinanza.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Aggiornamento delle liste di leva D.lgs.. N.66/2010 DPR n.90/2010	Entro gennaio di ogni anno viene compilata la lista provvisoria di leva, che contiene i nominativi dei giovani che compiranno il diciottesimo anno di età nel corso dell'anno. Il successivo 1 febbraio la lista viene pubblicata all'albo pretorio per 15 giorni. La lista definitiva viene chiusa il 31 marzo e viene trasmessa al Ministero della Difesa entro il 10 aprile.	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi demografici e statistici	Area Generale	Rilascio dell'attestazione di esito di leva Decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 Decreto Presidente Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 Legge 23 agosto 2004, n. 226 Decreto ministeriale 20 settembre 2004	Il procedimento consiste nel rilascio dell'attestazione contenente i dati relativi alla persona iscritta nelle liste di leva/ruoli matricolari.	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio di previsione	Analisi e studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio di previsione	Creazione della reportistica relativa alle proposte di bilancio per tutti i servizi dell'ente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio di previsione	Caricamento dati relativi al bilancio di previsione da sottoporre alla Giunta Comunale	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo da parte della Giunta.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Massima trasparenza del processo di definizione dei dati di bilancio (coinvolgimento del Comitato di direzione)	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio di previsione	Predisposizione atti relativi all'approvazione da parte della Giunta Comunale dello schema di bilancio completo di tutti gli allegati	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo da parte della Giunta.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Massima trasparenza del processo di definizione dei dati di bilancio (coinvolgimento del Comitato di direzione)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio di previsione	Bilancio di previsione: acquisizione parere del Collegio dei Revisori dei Conti	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Massima trasparenza del processo di definizione dei dati di bilancio (coinvolgimento del Comitato di direzione)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio di previsione	Gestione degli emendamenti: raccolta degli emendamenti dei consiglieri comunali, richiesta e raccolta pareri ai dirigenti di riferimento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio di previsione	Predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale completa degli allegati obbligatori	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo da parte della Giunta.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Massima trasparenza del processo di definizione dei dati di bilancio (coinvolgimento del Comitato di direzione)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio di previsione	Pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa D.lgs.. 33/2013	Mancata o non tempestiva pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci del sito internet istituzionale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione - parte finanziaria	Partendo dai dati del bilancio approvato dal Consiglio Comunale, formazione dei PEG finanziario di competenza e di cassa e comunicazione ai Responsabili dei capitoli e degli stanziamenti di loro competenza	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del variazioni di bilancio	Creazione della reportistica da trasmettere agli uffici per raccogliere le proposte di variazione al bilancio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del variazioni di bilancio	Caricamento dei dati relativi alla variazione di bilancio da sottoporre alla Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del variazioni di bilancio	Predisposizione atti relativi all'approvazione da parte della Giunta Comunale dello schema di variazione bilancio completo di tutti gli allegati obbligatori	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo da parte della Giunta.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Massima trasparenza del processo di definizione dei dati di bilancio (coinvolgimento del Comitato di direzione)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del variazioni di bilancio	Variazioni al Bilancio di Previsione: Acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Massima trasparenza del processo di definizione dei dati di bilancio (coinvolgimento del Comitato di direzione)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del variazioni di bilancio	Predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale per l'approvazione delle variazioni al bilancio completi degli allegati obbligatori	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo da parte del Consiglio Comunale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Massima trasparenza del processo di definizione dei dati di bilancio (coinvolgimento del Comitato di direzione)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del variazioni di bilancio	Pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa D.lgs.. 33/2013	Mancata o non tempestiva pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci del sito internet istituzionale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Approvazione assestamento di bilancio e verifica degli equilibri di bilancio	Creazione reportistica per tutti gli uffici dell'ente nella quale raccogliere le proposte di assestamento di bilancio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Approvazione assestamento di bilancio e verifica degli equilibri di bilancio	Esame proposte e elaborazione quadratura con caricamento proposta di competenza, cassa e FPV di spesa	Alterazione dei dati per ottenere la quadratura	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Massima trasparenza del processo di definizione dei dati di bilancio (coinvolgimento del Comitato di direzione)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Approvazione assestamento di bilancio e verifica degli equilibri di bilancio	Verifica degli equilibri di bilancio	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere la quadratura degli equilibri di bilancio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Massima trasparenza del processo di definizione dei dati di bilancio (coinvolgimento del Comitato di direzione)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Approvazione assestamento di bilancio e verifica degli equilibri di bilancio	Predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale relativa all'assestamento ed alla verifica degli equilibri di bilancio	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo da parte della Giunta.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Massima trasparenza del processo di definizione dei dati di bilancio (coinvolgimento del Comitato di direzione)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Approvazione assestamento di bilancio e verifica degli equilibri di bilancio	Assestamento di bilancio e verifica degli equilibri di bilancio: acquisizione parere del Collegio dei Revisori dei Conti	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Massima trasparenza del processo di definizione dei dati di bilancio (coinvolgimento del Comitato di direzione)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del Rendiconto	Creazione della reportistica relativa alla quantificazione del FPV di entrata dell'anno precedente per tutti i servizi del Comune	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del Rendiconto	Creazione della reportistica relativa alle operazioni dei residui attivi e passivi al 31/12 per tutti i servizi del Comune	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del Rendiconto	Trasmissione della reportistica agli uffici	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del Rendiconto	Raccolta, controllo, caricamento dei dati relativi alle operazioni di ricognizione dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente per tutti i servizi del Comune	Abusi e/o omissioni nell'attività di verifica dei dati comunicati dagli uffici al fine di presentare una situazione creditizia/debitoria differente dalla reale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del Rendiconto	Predisposizione atti relativi alle operazioni di riaccerta mento dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione in quanto già rilevati nelle fasi recedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del Rendiconto	Raccolta, controllo, caricamento dei dati relativi all'FPV di entrata per tutti i servizi del Comune	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione in quanto già rilevati nelle fasi recedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del Rendiconto	Riaccertamento dei residui alla chiusura dell'esercizio: acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del Rendiconto	Predisposizione atti relativi all'approvazione da parte della Giunta Comunale dello schema di Rendiconto, completo di tutti gli allegati obbligatori	Alterazione dei dati del rendiconto per ottenere parere positivo da parte degli organi competenti all'approvazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del Rendiconto	Rendiconto: acquisizione parere del Collegio dei Revisori dei Conti	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli, oppure su certe tipologie di spesa, al fine di ottenere il parere positivo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del Rendiconto	Predisposizione atti relativi all'approvazione da parte del Consiglio Comunale delle schema di rendiconto completo di tutti gli allegati obbligatori	Alterazione dei dati del rendiconto per ottenere parere positivo da parte del Consiglio Comunale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del Rendiconto	Pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa D.lgs.. 33/2013	Mancata o non tempestiva pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci del sito internet istituzionale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Adozione contabilità economico-patrimoniale	Impostazione e redazione Conto Economico e Stato Patrimoniale all'01/01	Alterazione dei dati del patrimonio e del conto economico al fine di presentare una situazione patrimoniale più solida della reale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Massima trasparenza del processo di definizione dei dati di bilancio (coinvolgimento del Comitato di direzione)	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Adozione contabilità economico-patrimoniale	Impostazione e redazione Conto Economico e Stato Patrimoniale al 31/12	Alterazione dei dati del patrimonio e del conto economico al fine di presentare una situazione patrimoniale più solida della reale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Massima trasparenza del processo di definizione dei dati di bilancio (coinvolgimento del Comitato di direzione)	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Adozione contabilità economico-patrimoniale	Predisposizione atti relativi all'approvazione da parte della Giunta Comunale dello schema di deliberazione relativo alla riclassificazione delle voci dello Stato Patrimoniale chiuso al 31/12 SECONDO GLI SCHEMI DEL D.lgs. 11/2011, IN VIGORE DALL'01/01/2016	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo da parte della Giunta.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza del processo di definizione dei dati di bilancio (coinvolgimento del Comitato di	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Caricamento impegni	Ricezione richiesta assunzione impegno di spesa a mezzo delibera o determina	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Caricamento impegni	Verifica della copertura finanziaria	Approvare copertura finanziaria per spese non previste al fine di favorire soggetti esterni.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Verifica da parte del dirigente dell'Area Finanziaria in fase di firma dell'impegno di spesa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Caricamento impegni	Registrazione impegno di spesa nel gestionale di contabilità	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Caricamento accertamenti	Ricezione richiesta accertamento d'entrata a mezzo delibera, determina o comunicazione scritta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Caricamento accertamenti	Registrazione accertamento nel gestionale di contabilità	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Registrazione fatture	Ricevimento fatture attraverso il protocollo informatico	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Registrazione fatture	Attività di controllo sulle fatture ricevute	Mancata segnalazione al fornitore di eventuali errori nell'applicazione delle norme e negli adempimenti fiscali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Registrazione fatture	Registrazione delle fatture nel gestionale di contabilità	Mancata segnalazione al fornitore di eventuali errori nell'applicazione delle norme e negli adempimenti fiscali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Emissione mandati di pagamento	Dopo la registrazione, la fattura di spesa viene trasmessa dall'ufficio ragioneria all'ufficio competente per la liquidazione	Mancato rispetto dei tempi di trasmissione al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento fissati dalla norma	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Definizione di procedure standard	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Emissione mandati di pagamento	Ricezione della fattura emissione atto di liquidazione da parte dell'ufficio competenze previa verifica sulla correttezza della fornitura, della prestazione di servizio resa, sui dati della fattura, sulla corrispondenza tra importo fatturato ed impegnato	Emissione atto di liquidazione in mancanza di verifiche circa le regolare esecuzione del servizio/fornitura/lavori, la regolarità contributiva del fornitore, il rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Emissione mandati di pagamento	Trasmissione telematica dell'atto di liquidazione firmato digitalmente all'ufficio ragioneria	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Emissione mandati di pagamento	Emissione ordinativo di pagamento	Emissione del mandato di pagamento a fronte di una liquidazione non conforme al fine di favorire il creditore.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Pagamento fatture	Inoltro telematico del mandato di pagamento all'istituto cassiere	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Pagamento fatture	Pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa D.lgs.. 33/2013	Mancata o non tempestiva pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci del sito internet istituzionale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Emissione reversali d'incasso	Scarico giornaliero dei provvisori d'entrata dal portale dell'istituto cassiere/tesoriere	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Emissione reversali d'incasso	Verifica che l'importo del provvisorio d'entrata corrisponda all'importo accertato precedentemente a mezzo delibera, determina o comunicazione scritta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Emissione reversali d'incasso	Per i provvisori d'entrata privi di accertamento già contabilizzato: l'ufficio ragioneria provvede a trasmettere il provvisorio all'ufficio competente per la regolarizzazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Emissione reversali d'incasso	Sulla base della regolarizzazione da parte dell'ufficio competente la ragioneria provvede all'emissione della reversale d'incasso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Emissione reversali d'incasso	Inoltro telematico della reversale d'incasso all'istituto cassiere	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Certificazioni fiscali ex DPR 322/98 - Certificazione Unica	Predisposizione elenco dei compensi corrisposti ai lavoratori autonomi	Abusi e/o omissioni in fase di verifica dei soggetti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Certificazioni fiscali ex DPR 322/98 - Certificazione Unica	Predisposizione certificazioni da trasmettere ai lavoratori autonomi	Abusi e/o omissioni in fase di verifica dei soggetti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Certificazioni fiscali ex DPR 322/98 - Certificazione Unica	Verifica della correttezza delle ritenute versate con quelle risultanti dalle certificazioni	Abusi e/o omissioni in fase di verifica circa la correttezza delle ritenute versate	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Certificazioni fiscali ex DPR 322/98 - Certificazione Unica	Trasmissione certificazione ai lavoratori autonomia	Mancata o tardiva trasmissione delle certificazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Certificazioni fiscali ex DPR 322/98 - Certificazione Unica	Caricamento dei dati sul portale PerlaPa entro il 28/02	Errato caricamento nel portale	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Adempimenti fiscali IVA, IRAP e IRPEF	IVA: Accettazione e contabilizzazione fatture, verifiche sotto il profilo IVA e fiscale	Abuso e/o omissioni in fase di verifica degli aspetti IVA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Adempimenti fiscali IVA, IRAP e IRPEF	IVA: Verifiche fatture di acquisto, vendita e corrispettivi e predisposizione documentazione	Abuso e/o omissioni in fase di verifica degli aspetti IVA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Adempimenti fiscali IVA, IRAP e IRPEF	IVA: Verifiche e liquidazioni mensili	Abuso e/o omissioni in fase di verifica degli aspetti IVA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Adempimenti fiscali IVA, IRAP e IRPEF	Verifiche e versamenti IRPEF, IRAP e IVA istituzionale e commerciale a mezzo F24EP	Abuso e/o omissioni in fase di verifica degli aspetti IVA	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Adempimenti fiscali IVA, IRAP e IRPEF	Redazione modello 770 per gli autonomi e per le associazioni	Abuso e/o omissioni in fase di verifica	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Verifiche di cassa	Verifica corrispondenza dei documenti di entrata e di spesa emessi, alla data della verifica, con quelli risultanti dalla Tesoreria con particolare riguardo alle reversali non incassate e ai mandati non pagati	Abusi e /o omissioni in fase di verifica Procedimento sottoposto a molteplici verifiche da parte di soggetti distinti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Verifiche di cassa	Regolarizzazioni sospesi d'entrata e di spesa	Abusi e /o omissioni in fase di verifica Procedimento sottoposto a molteplici verifiche da parte di soggetti distinti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Verifiche di cassa	Recupero dal programma di Banca d'Italia del MOD. 56T .	Abusi e /o omissioni in fase di verifica Procedimento sottoposto a molteplici verifiche da parte di soggetti distinti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Verifiche di cassa	Quadratura fondo di cassa	Abusi e /o omissioni in fase di verifica Procedimento sottoposto a molteplici verifiche da parte di soggetti distinti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Verifiche di cassa	Raccolta e verifica rendiconti trimestrali degli agenti contabili dell'ente	Abusi e /o omissioni in fase di verifica Procedimento sottoposto a molteplici verifiche da parte di soggetti distinti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Verifiche di cassa	Predisposizione del materiale per l'espressione del parere da parte del Collegio dei Revisori	Abusi e /o omissioni in fase di verifica Procedimento sottoposto a molteplici verifiche da parte di soggetti distinti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Verifiche di cassa	Controllo di tutti i rendiconti giudiziali annuali degli agenti contabili interni ed esterni all'ente	Abusi e /o omissioni in fase di verifica Procedimento sottoposto a molteplici verifiche da parte di soggetti distinti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Verifiche di cassa	Trasmissione con SIRECO, alla Corte dei Conti, di tutti i rendiconto giudiziali annuali degli agenti contabili interni ed esterni all'ente	Abusi e /o omissioni in fase di verifica Procedimento sottoposto a molteplici verifiche da parte di soggetti distinti	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione della normativa vigente	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Affidamento del servizio di tesoreria	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione servizio di tesoreria	Tenuta dei contatti con il tesoriere, trasmissione flussi ordinativi di pagamento, ordinativi d'incasso, trasmissione telematica documenti di bilancio, risoluzione problematiche tecniche nella gestione del servizio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter contrazione mutui e liquidazioni periodiche del piano di ammortamento		Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione cassa economale	L'ufficio che necessiti di anticipazione economale deve presentare richiesta scritta all'economo (anche a mezzo mail)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione cassa economale	L'economo verificata la tipologia di spesa da effettuare e anticipa il denaro	Distrazione di denaro con falsificazione dei libri contabili.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Verifica della gestione di cassa dal parte del Responsabile dell'Area Finanziaria	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione cassa economale	Se la tipologia di spesa per la quale è stata chiesta l'anticipazione, rientra tra quelle previste dal Regolamento di Contabilità e la stessa può essere imputata ai capitoli assegnati all'economo, al momento della presentazione della pezza giustificativa da parte dell'ufficio viene emesso il buono economale	Distrazione di denaro con falsificazione dei libri contabili.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Verifica della gestione di cassa dal parte del Responsabile dell'Area Finanziaria	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione cassa economale	Se la tipologia di spesa per la quale è stata chiesta l'anticipazione rientra tra quelle previste dal Regolamento di Contabilità ma non può essere imputata ai capitolo assegnati all'economo, l'ufficio che la richiede oltre alla presentazione della pezza giustificativa deve adottare apposita determina per rimborsare l'economo. Solo dopo l'adozione della suddetta determina l'economo emette il buono	Distrazione di denaro con falsificazione dei libri contabili	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Verifica della gestione di cassa dal parte del Responsabile dell'Area Finanziaria	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione cassa economale	Predisposizione, entro il 10 del mese seguente al trimestre, del rendiconto trimestrale	Alterazione delle certificazioni trimestrali al fine di nascondere la distrazione di denaro	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Verifica della gestione di cassa dal parte del Responsabile dell'Area Finanziaria	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione cassa economale	Predisposizione, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, del rendiconto annuale	Alterazione delle certificazioni annuali al fine di nascondere la distrazione di denaro	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Verifica della gestione di cassa dal parte del Responsabile dell'Area Finanziaria 4) Verifica dei registri contabili della cassa economale da parte del Collegio dei Revisori	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione cassa economale	Rendiconto trimestrale: espressione del parere del Collegio dei Revisori dei conti	Alterazione dei dati al fine di ottenere il parere positivo del Collegio dei Revisori dei Conti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Verifica della gestione di cassa dal parte del Responsabile dell'Area Finanziaria 4) Verifica dei registri contabili della cassa economale da parte del Collegio dei Revisori	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione cassa economale	Rendiconto annuale: espressione del parere del Collegio dei Revisori dei conti	Alterazione dei dati al fine di ottenere il parere positivo del Collegio dei Revisori dei Conti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Verifica della gestione di cassa dal parte del Responsabile dell'Area Finanziaria 4) Verifica dei registri contabili della cassa economale da parte del Collegio dei Revisori	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione cassa economale	Trasmissione dei rendiconto tramite SIRECO alla Corte dei Conti	Non si rilevano comportamenti a rischio se non quelli segnalati nei punti precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Acquisto buoni pasto	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Rilascio buoni pasto	Rilascio e distribuzione buoni pasto parametrali per il servizio sostitutivo di mensa aziendale	Non si rilevano comportamenti a rischi di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Acquisto di materiale di cancelleria, carta e stampati per tutti gli uffici comunali	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si veda mappatura del processo "Attività di scelta del contraente in materia di servizi in attuazione dell'art.5 della Legge 381/1991	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Affidamento del servizio di manutenzione e noleggio dei fotocopiatori per tutti gli uffici comunali	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Affidamento servizio di pulizia di tutti gli immobili comunali	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Acquisto e affidamento del servizio di manutenzione di piccole attrezzature, calcolatrici, fax per tutti gli uffici comunali	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Affidamento servizio di rilegatura degli atti per tutti i servizi comunali	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Affidamento dei servizi assicurativi (polizze assicurative RCT/O, RC AUTO, INCENDIO, KASKO, FURTO, RC PATRIMONIALE, TUTELA LEGALE, GUASTI ELETTRONICA)	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Apertura dei sinistri coperti da polizze assicurative	Apertura dei sinistri coperti da polizza assicurativa a seguito di segnalazione, attraverso la trasmissione al broker della documentazione pervenuta.	Abusi e/o omissioni in fase di denuncia dei sinistri al fine di ottenere dei vantaggi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute Codice dei Contratti	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione bilancio - previsioni di spesa e di entrata per la parte del personale	Caricamento impegni di spesa e accertamenti d'entrata relativi al personale	Non si rilevano comportamenti a rischi di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione bilancio - previsioni di spesa e di entrata per la parte del personale	Emissione mandati e reversali per il pagamento degli stipendi	Endofase legata all'inserimento e alla manutenzione dei database. Il rischio si rileva nelle fasi precedenti di formazioni delle spettanza stipendiali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Determinazioni delle previsioni di bilancio attraverso un gruppo di lavoro	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione bilancio - previsioni di spesa e di entrata per la parte del personale	Controlli sui capitoli della partire di giro	Non si rilevano comportamenti a rischi di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione bilancio - previsioni di spesa e di entrata per la parte del personale	Inserimento proposte di variazione di bilancio per la gestione degli stipendi	Alterazione dei dati di bilancio per ottenere parere positivo ad es. imputando importi errati su alcuni capitoli al fine di ottenere il parere positivo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Determinazioni delle previsioni di bilancio attraverso un gruppo di lavoro	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione bilancio - previsioni di spesa e di entrata per la parte del personale	Emissione mandati INAIL e relativo F24EP	Endofase legata all'inserimento e alla manutenzione dei database. Il rischio si rileva nelle fasi precedenti di formazioni delle spettanza stipendiali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Determinazioni delle previsioni di bilancio attraverso un gruppo di lavoro	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Definizione contratto di riferimento	Analisi e studio della normativa di settore	Non si rilevano comportamenti a rischi di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Predisposizione database gestionale	Analisi e studio della normativa di settore	Non si rilevano comportamenti a rischi di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Predisposizione database gestionale	Inserimento e manutenzione costante delle tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con importi maggiorati per una o più categorie di personale al fine di elargire a dette categorie importi difformi dalla normativa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Gestione anagrafica/economica dipendente	Produzione modulistica di settore per la richiesta dei dati e delle informazioni riguardanti i dipendenti e rilascio della stessa	Non si rilevano comportamenti a rischi di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Gestione anagrafica/economica dipendente	Acquisizione informazioni attraverso vari modelli compilati direttamente dal dipendente	Non si rilevano comportamenti a rischi di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Gestione anagrafica/economica dipendente	Inserimento informazioni nel database gestionale	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (regione di residenza) che prevedano la liquidazione delle imposte locali inferiori a quelle effettive	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Gestione anagrafica/economica dipendente	Verifica informazioni fornite dal dipendente presso enti terzi	Errata verifica delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle informazioni anagrafiche (dati per l'ANF) che prevedano la liquidazione di importi non spettanti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Gestione anagrafica/economica dipendente	Aggiornamento e manutenzione dati	Errato aggiornamento/manutenzione dati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. non inserendo delle informazioni anagrafiche (assenze) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Liquidazione delle competenze	Preparazione mensilità nel database gestionale	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. non inserendo delle informazioni (part time) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Liquidazione delle competenze	Inserimento dati relativi ad eventuali variazioni delle posizioni di stato dei dipendenti gestiti	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. non inserendo delle informazioni (part time) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Liquidazione delle competenze	Inserimento dati relativi ad eventuali variazioni anagrafico/economiche dei dipendenti gestiti	Errato inserimento delle informazioni al fine di favorire uno o più soggetti ad es. aumentando informazioni (straordinario) che danno luogo alla liquidazione di importi non dovuti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Liquidazione delle competenze	Implementazione database gestionale attraverso flussi telematici e non provenienti da altri settori dello stesso ufficio o da altri uffici dell'Anac	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Liquidazione delle competenze	Gestione della procedura per il calcolo delle competenze da liquidare	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Liquidazione delle competenze	Verifica e controllo dei risultati ottenuti	Mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	**SERVIZIO**	**AREA DI RISCHIO**	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)**	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Liquidazione delle competenze	Correzioni eventuali disallineamenti nel database	Omesse verifiche e mancate correzioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Adempimenti trasparenza	Studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Adempimenti trasparenza	Elaborazione di report e tabelle	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione economica del personale - Adempimenti trasparenza	Invio dei report per la pubblicazione	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione adempimenti fiscali dei dipendenti - predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione adempimenti fiscali dei dipendenti - predisposizione database gestionale	Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con aliquote fiscali inferiori al dovuto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	**SERVIZIO**	**AREA DI RISCHIO**	**PROCESSO**	**FASI DEL PROCESSO**	**DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)**	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione adempimenti fiscali dei dipendenti - predisposizione documenti mensili	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. a seguito dell'inserimento di tabelle con aliquote fiscali inferiori al dovuto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione adempimenti fiscali dei dipendenti - predisposizione documenti mensili	Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione adempimenti fiscali dei dipendenti - predisposizione documenti annuali	Analisi e studio normativa di riferimento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione adempimenti fiscali dei dipendenti - predisposizione documenti annuali	Preparazione ed invio files all'Agenzia delle entrate	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi - predisposizione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi - predisposizione database gestionale	Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con aliquote previdenziali inferiori al dovuto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi - predisposizione documenti mensili	Verifica e controllo dei risultati ottenuti dalle lavorazioni	Mancata verifica dei risultati al fine di favorire uno o più soggetti ad es. a seguito dell'inserimento di tabelle con aliquote previdenziali inferiori al dovuto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi - predisposizione documenti mensili	Preparazione ed invio files agli enti di riferimento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi - predisposizione documenti annuali	Analisi e studio normativa di riferimento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione adempimenti previdenziali e assistenziali ed Enti terzi - predisposizione documenti annuali	Preparazione ed invio files agli enti di riferimento	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Elaborazione di reportistica sul trattamento economico del personale	Analisi e studio richieste	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Elaborazione di reportistica sul trattamento economico del personale	Preparazione reportistica	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Analisi e studio delle richieste	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Predisposizione reportistica dei dati	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Invio secondo le modalità richieste	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Elaborazione reportistica ad uso degli altri uffici dell'ente nell'ambito di indagini statistiche di competenza degli stessi	Analisi e studio delle richieste	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Elaborazione reportistica ad uso degli altri uffici dell'ente nell'ambito di indagini statistiche di competenza degli tessi	Predisposizione reportistica dei dati	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Elaborazione reportistica ad uso degli altri uffici dell'ente nell'ambito di indagini statistiche di competenza degli tessi	Invio secondo le modalità richieste	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Pubblicazione ai sensi del D.lgs.. 33/2013	raccolta dati da pubblicare	Mancato rispetto dei tempi di pubblicazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Pubblicazione ai sensi del D.lgs.. 33/2014	predisposizione report dati	Predisposizione di report errati o incompleti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Pubblicazione ai sensi del D.lgs.. 33/2015	caricamento report sul sito nell'apposita sezione	Mancato rispetto dei tempi di pubblicazione. Caricamento di files errati o incompleti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Il personale dipendente, tramite il gestionale del protocollo informatico, trasmette al proprio responsabile la richiesta di missione indicando: la data, la destinazione, la motivazione, il mezzo impiego per raggiungere la destinazione	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Il Dirigente, tramite il gestionale del protocollo informatico, autorizza/diniego la missione	Non si rilevano comportamenti a rischio di corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Al termine della missione, il dipendente rendiconta, tramite il gestionale del protocollo informatico la missione indicando: la durata della missione, il mezzo utilizzato per raggiungere la destinazione, i km percorsi, le spese eventualmente sostenute (allegando le pezze giustificative)	Inserimento di spese non realmente sostenute nel corso della missione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	L'ufficio personale verifica le spese dichiarate dal dipendente, raffrontando quelle indicate dallo stesso con le pezze giustificative e verificandone l'ammissibilità al rimborso	Autorizzazione al rimborso di spese non ammesse.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Rilevata la corrispondenza tra quanto dichiarato dal dipendente e i dati risultanti dalle pezze giustificative procede alla liquidazione delle spese sostenute	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Adempimenti trasparenza: Raccolta elaborazione e controllo dati	Mancato rispetto dei tempi di pubblicazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Adempimenti trasparenza: Predisposizione prospetti ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale	Predisposizione di report errati o incompleti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Adempimenti trasparenza: Pubblicazione sul sito internet istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" - Personale	Mancato rispetto dei tempi di pubblicazione. Caricamento di files errati o incompleti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione pratiche economiche su richiesta del dipendente	Attività di consulenza, su richiesta del dipendente, per la predisposizioni di pratiche quali "Piccoli Prestiti" e "Prestiti pluriennali" da inoltrare all'INPS	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Gestione economica del personale	Area Generale	Gestione pratiche economiche su richiesta del dipendente	Attività di consulenza, su richiesta del dipendente, per la predisposizioni di pratiche di prestiti con finanziarie private	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Elaborazione, approvazione e pubblicazione del Referto del Ragioneria, economato, controllo di gestione	Elaborazione dei dati che emergono dal Rendiconto di bilancio e analisi di particolari tipologie di spese (spese di rappresentanza, per autovetture, per incarichi professionali). Predisposizione del Referto del Ragioneria, economato, controllo di gestione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Elaborazione, approvazione e pubblicazione del Referto del Ragioneria, economato, controllo di gestione	Predisposizione bozza di deliberazione di Giunta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Elaborazione, approvazione e pubblicazione del Referto del Ragioneria, economato, controllo di gestione	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione amministrazione Trasparente del documento approvato e della delibera d'approvazione	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza e pubblicizzazione della procedura 4) Rigoroso rispetto delle disposizione del D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Revisione ordinaria e straordinaria delle società partecipate	Predisposizione del piano di revisione ordinaria e straordinaria delle società partecipare	Abusi e/o omissioni in fase di definizione della revisione. Abusi e/o omissioni nella presentazione della documentazione al Collegio dei Revisori dei Conti al fine di ottenere un parere positivo sull'atto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 175/2016, D.lgs.. 190/2012 e del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Revisione ordinaria e straordinaria delle società partecipate	Pubblicazione sul sito internet istituzionale - Sezione amministrazione Trasparente della delibera di Consiglio Comunale e dei relativi allegati	Mancata pubblicazione o pubblicazione non tempestiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 175/2016, D.lgs.. 190/2012 e del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Revisione ordinaria e straordinaria delle società partecipate	Trasmissione della delibera a mezzo pec alle società interessate	Mancata o tardiva trasmissione dell'atto di revisione al fine di ritardare l'avvio degli atti conseguenti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigoroso rispetto delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 175/2016, D.lgs.. 190/2012 e del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Revisione ordinaria e straordinaria delle società partecipate	Caricamento e aggiornamento della banca dati del MEF in relazione alla revisione ordinaria e straordinaria delle società	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione dei flussi informativi prodotti dalle società in controllo analogo	Verifica semestrale sullo stato di attuazione degli obiettivi indicati nel budget	Mancata verifica, mancata segnalazione di eventuali scostamenti tra i risultati conseguiti e i target prefissati	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Applicazione rigorosa del Regolamento disciplinante i controlli interni	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione dei flussi informativi prodotti dalle società in controllo analogo	Verifica semestrale sull'andamento della situazione economico-finanziaria, attraverso il controllo del conto economico di periodo certificato dall'organo di revisione della società	Mancata verifica, mancata segnalazione di eventuali scostamenti tra i risultati conseguiti e i target prefissati	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Applicazione rigorosa del Regolamento disciplinante i controlli interni	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione degli indirizzi gestionali e del budget economico finanziario alle società in controllo analogo	Analisi e studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione degli indirizzi gestionali e del budget economico finanziario alle società in controllo analogo	Predisposizione degli indirizzi gestionali in coordinamento con le società e analisi del budget economico finanziario predisposto dalle società	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione degli indirizzi gestionali e del budget economico finanziario alle società in controllo analogo	Predisposizione proposta di deliberazione del Consiglio comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione degli indirizzi gestionali e del budget economico finanziario alle società in controllo analogo	Approvazione della proposta di deliberazione da parte del Consiglio comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione degli indirizzi gestionali e del budget economico finanziario alle società in controllo analogo	Pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa D.lgs.. 33/2013	Mancata o non tempestiva pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci del sito internet istituzionale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione degli indirizzi gestionali e del budget economico finanziario alle società in controllo analogo	Trasmissione della deliberazione alle società in controllo analogo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio consolidato	Analisi e studio della normativa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio consolidato	Trasmissione richiesta dati contabile alle società partecipate rientranti nel perimetro di consolidamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio consolidato	Analisi dei dati contabili, riconciliazione e predisposizione del bilancio consolidato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio consolidato	Predisposizione atti relativi all'approvazione da parte del Consiglio comunale dello schema di bilancio consolidato completo di tutti gli allegati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio consolidato	Bilancio consolidato: acquisizione parere del Collegio dei Revisori dei Conti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio consolidato	Predisposizione proposta di deliberazione da sottoporre al Consiglio Comunale completa degli allegati obbligatori	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Gestione iter di approvazione del bilancio consolidato	Pubblicazione in materia di trasparenza amministrativa D.lgs.. 33/2013	Mancata o non tempestiva pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente - Bilanci del sito internet istituzionale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione della normativa vigente 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza rimborso Imposta Municipale sugli Immobili (IMU)	Predisposizione della modulistica che il contribuente deve utilizzare per presentare l'istanza di rimborso nel caso in cui lo stesso abbia versato un'imposta superiore a quella dovuta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza rimborso Imposta Municipale sugli Immobili (IMU)	Pubblicazione della modulistica nella sezione dedicata ai tributi del sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	N	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza rimborso Imposta Municipale sugli Immobili (IMU)	Ricezione e protocollazione dell'istanza di rimborso (IMU)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	N	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza rimborso Imposta Municipale sugli Immobili (IMU)	Esame dell'istanza di rimborso (IMU) con verifica da parte dell'ufficio: della correttezza e della completezza della domanda, dei presupposti giuridici e di fatto che sono alla base dell'istanza	Abuso e/o omissioni in sede di verifica dell'istanza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza rimborso Imposta Municipale sugli Immobili (IMU)	Comunicazione al contribuente dell'esito dell'istanza	Mancato rispetto dei tempi del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza rimborso Imposta Municipale sugli Immobili (IMU)	In caso di accoglimento dell'istanza, predisposizione della determinazione dirigenziale nella quale viene indicata la somma da rimborsare, i dati del contribuente per effettuare il rimborso viene disposta la liquidazione e il pagamento dell'importo dovuto a titolo di rimborso	Errato calcolo della somma da rimborsare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza rimborso Imposta Municipale sugli Immobili (IMU)	Comunicazione al contribuente dell'esito dell'istanza	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di sgravio/rimborso Tassa sui rifiuti (TARI)	Predisposizione della modulistica che il contribuente deve utilizzare per presentare l'istanza di rimborso nel caso in cui lo stesso abbia versato un'imposta superiore a quella dovuta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di sgravio/rimborso Tassa sui rifiuti (TARI)	Pubblicazione della modulistica nella sezione dedicata ai tributi del sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di sgravio/rimborso Tassa sui rifiuti (TARI)	Ricezione e protocollazione dell'istanza di rimborso (TASI)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di sgravio/rimborso Tassa sui rifiuti (TARI)	Esame dell'istanza di rimborso (TASI) con verifica da parte dell'ufficio: della correttezza e della completezza della domanda, dei presupposti giuridici e di fatto che sono alla base dell'istanza	Abuso e/o omissioni in sede di verifica dell'istanza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di rimborso Tassa sui servizi indivisibili (TASI)	Comunicazione al contribuente dell'esito dell'istanza	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di sgravio/rimborso Tassa sui rifiuti (TARI)	Comunicazione al contribuente dell'esito dell'istanza	Mancato rispetto dei tempi del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di sgravio/rimborso Tassa sui rifiuti (TARI)	In caso di accoglimento dell'istanza, predisposizione della determinazione dirigenziale nella quale viene indicata la somma da rimborsare, i dati del contribuente per effettuare il rimborso viene disposta la liquidazione e il pagamento dell'importo dovuto a titolo di rimborso	Errato calcolo della somma da rimborsare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono rifiuti speciali (utenze non domestiche)	Predisposizione direttiva della Giunta Comunale che definisce: la tipologia di tributo per i quali è possibile richiedere agevolazioni/sgravi, le modalità per la richiesta, i tempi del procedimento, i criteri per la concessione dell'agevolazione/sgravio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono rifiuti speciali (utenze non domestiche)	Approvazione direttiva di Giunta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono rifiuti speciali (utenze non domestiche)	Predisposizione della modulistica che il contribuente deve utilizzare per presentare l'istanza di riduzione della TARI nel caso in cui lo stesso produca rifiuti speciali non conferibili al pubblico servizio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono rifiuti speciali (utenze non domestiche)	Pubblicazione della modulistica nella sezione dedicata ai tributi del sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono rifiuti speciali (utenze non domestiche)	Ricezione e protocollazione dell'istanza di riduzione/detassazione della TARI	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono rifiuti speciali (utenze non domestiche)	Esame dell'istanza di rimborso (TARI) con verifica da parte dell'ufficio: della correttezza e della completezza della domanda, dei presupposti giuridici e di fatto che sono alla base dell'istanza	Abuso e/o omissioni in sede di verifica dell'istanza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di sgravio/rimborso Tassa sui rifiuti (TARI)	Comunicazione al contribuente dell'esito dell'istanza	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono rifiuti speciali (utenze non domestiche)	Comunicazione al contribuente dell'esito dell'istanza	Mancato rispetto dei tempi del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono rifiuti speciali (utenze non domestiche)	In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio provvede a modificare nel gestionale dei tributi i dati relativi alle aliquote da applicare e/o alle superfici soggette a tassazione	Errato inserimento dei dati nel database gestionale al fine di far ottenere tariffe più basse rispetto a quelle che l'utente dovrebbe effettivamente pagare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono rifiuti speciali (utenze non domestiche)	Con il contribuente viene concordato o il rimborso della somma pagata in eccedenza o la compensazione con eventuali tributi di prossima scadenza. Nel caso si opti per il rimborso della somma, l'ufficio tributi predisporrà la determinazione dirigenziale nella quale viene indicata la somma da rimborsare, i dati del contribuente, viene disposta la liquidazione e il pagamento dell'importo dovuto a titolo di rimborso. Nel caso di compensazione l'ufficio tributi provvederà a stampare F24 riportante l'importo da pagare decurtato della somma da rimborsare	Errato calcolo della somma da rimborsare o compensare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono promiscuamente rifiuti assimilati a rifiuti speciali o pericolosi	Predisposizione direttiva della Giunta Comunale che definisce: la tipologia di tributo per i quali è possibile richiedere agevolazioni/sgravi, le modalità per la richiesta, i tempi del procedimento, i criteri per la concessione dell'agevolazione/sgravio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono promiscuamente rifiuti assimilati a rifiuti speciali o pericolosi	Approvazione direttiva di Giunta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono promiscuamente rifiuti assimilati a rifiuti speciali o pericolosi	Predisposizione della modulistica che il contribuente deve utilizzare per presentare l'istanza di richiesta di riduzione/detassazione della TARI, nel caso in cui lo stesso detenga a qualsiasi titolo locali nei quali si producano rifiuti speciali, non conferibili al pubblico servizio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono promiscuamente rifiuti assimilati a rifiuti speciali o pericolosi	Pubblicazione della modulistica nella sezione dedicata ai tributi del sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono promiscuamente rifiuti assimilati a rifiuti speciali o pericolosi	Ricezione e protocollazione dell'istanza di riduzione/detassazione della TARI	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono promiscuamente rifiuti assimilati a rifiuti speciali o pericolosi	Esame dell'istanza di riduzione/detassazione della TARI con verifica da parte dell'ufficio: della correttezza e della completezza della domanda, dei presupposti giuridici e di fatto che sono alla base dell'istanza	Abuso e/o omissioni in sede di verifica dell'istanza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono promiscuamente rifiuti assimilati a rifiuti speciali o pericolosi	Comunicazione al contribuente dell'esito dell'istanza	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono promiscuamente rifiuti assimilati a rifiuti speciali o pericolosi	In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio provvede a modificare nel gestionale dei tributi i dati relativi alle aliquote da applicare e/o alle superfici soggette a tassazione	Errato inserimento dei dati nel database gestionale al fine di far ottenere tariffe più basse rispetto a quelle che l'utente dovrebbe effettivamente pagare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI per superfici ove si producono promiscuamente rifiuti assimilati a rifiuti speciali o pericolosi	Con il contribuente viene concordato o il rimborso della somma pagata in eccedenza o la compensazione con eventuali tributi di prossima scadenza. Nel caso si opti per il rimborso della somma, l'ufficio tributi predisporrà la determinazione dirigenziale nella quale viene indicata la somma da rimborsare, i dati del contribuente, viene disposta la liquidazione e il pagamento dell'importo dovuto a titolo di rimborso. Nel caso di compensazione l'ufficio tributi provvederà a stampare F24 riportante l'importo da pagare decurtato della somma da rimborsare	Errato calcolo della somma da rimborsare o compensare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino l'avvio al riciclo	Predisposizione direttiva della Giunta Comunale che definisce: la tipologia di tributo per i quali è possibile richiedere agevolazioni/sgravi, le modalità per la richiesta, i tempi del procedimento, i criteri per la concessione dell'agevolazione/sgravio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino l'avvio al riciclo	Approvazione direttiva di Giunta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino l'avvio al riciclo	Predisposizione della modulistica che il contribuente deve utilizzare per presentare l'istanza di richiesta di riduzione/detassazione della TARI, nel caso in cui lo stesso dimostri l'avvio al riciclo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino l'avvio al riciclo	Pubblicazione della modulistica nella sezione dedicata ai tributi del sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino l'avvio al riciclo	Ricezione e protocollazione dell'istanza di riduzione/detassazione della TARI	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino l'avvio al riciclo	Esame dell'istanza di riduzione/detassazione della TARI con verifica da parte dell'ufficio: della correttezza e della completezza della domanda, dei presupposti giuridici e di fatto che sono alla base dell'istanza	Abuso e/o omissioni in sede di verifica dell'istanza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino l'avvio al riciclo	Comunicazione al contribuente dell'esito dell'istanza	Mancato rispetto dei tempi del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino l'avvio al riciclo	In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio provvede a modificare nel gestionale dei tributi i dati relativi alla tariffa da applicare	Errato inserimento dei dati nel database gestionale al fine di far ottenere tariffe più basse rispetto a quelle che l'utente dovrebbe effettivamente pagare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino l'avvio al riciclo	Con il contribuente viene concordato o il rimborso della somma pagata in eccedenza o la compensazione con eventuali tributi di prossima scadenza. Nel caso si opti per il rimborso della somma, l'ufficio tributi predisporrà la determinazione dirigenziale nella quale viene indicata la somma da rimborsare, i dati del contribuente, viene disposta la liquidazione e il pagamento dell'importo dovuto a titolo di rimborso. Nel caso di compensazione l'ufficio tributi provvederà a stampare F24 riportante l'importo da pagare decurtato della somma da rimborsare	Errato calcolo della somma da rimborsare o compensare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino il compostaggio domestico	Predisposizione direttiva della Giunta Comunale che definisce: la tipologia di tributo per i quali è possibile richiedere agevolazioni/sgravi, le modalità per la richiesta, i tempi del procedimento, i criteri per la concessione dell'agevolazione/sgravio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino il compostaggio domestico	Approvazione direttiva di Giunta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino il compostaggio domestico	Predisposizione della modulistica che il contribuente deve utilizzare per presentare l'istanza di richiesta di riduzione/detassazione della TARI, nel caso in cui lo stesso abbia avviato il compostaggio dei propri scarti organici	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino il compostaggio domestico	Pubblicazione della modulistica nella sezione dedicata ai tributi del sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino il compostaggio domestico	Ricezione e protocollazione dell'istanza di riduzione/detassazione della TARI	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino il compostaggio domestico	Esame dell'istanza di riduzione/detassazione della TARI con verifica da parte dell'ufficio: della correttezza e della completezza della domanda, dei presupposti giuridici e di fatto che sono alla base dell'istanza	Abuso e/o omissioni in sede di verifica dell'istanza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino il compostaggio domestico	Comunicazione al contribuente dell'esito dell'istanza	Mancato rispetto dei tempi del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino il compostaggio domestico	In caso di accoglimento dell'istanza, l'ufficio provvede a modificare nel gestionale dei tributi i dati relativi alla tariffa da applicare che andrà ridotta nella sua parte variabile in proporzione alla quantità di rifiuti avviati al riciclo	Errato inserimento dei dati nel database gestionale al fine di far ottenere tariffe più basse rispetto a quelle che l'utente dovrebbe effettivamente pagare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza riduzione TARI (limitatamente alla parte variabile) per utenze domestiche che dimostrino il compostaggio domestico	Con il contribuente viene concordato o il rimborso della somma pagata in eccedenza o la compensazione con eventuali tributi di prossima scadenza. Nel caso si opti per il rimborso della somma, l'ufficio tributi predisporrà la determinazione dirigenziale nella quale viene indicata la somma da rimborsare, i dati del contribuente, viene disposta la liquidazione e il pagamento dell'importo dovuto a titolo di rimborso. Nel caso di compensazione l'ufficio tributi provvederà a stampare F24 riportante l'importo da pagare decurtato della somma da rimborsare	Errato calcolo della somma da rimborsare o compensare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di accertamento con adesione per avvisi di accertamento ICI	Predisposizione della modulistica che il contribuente deve utilizzare per presentare l'istanza con la quale richiede l'applicazione dell'istituto dell'accertamento con adesione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di accertamento con adesione per avvisi di accertamento ICI	Trasmissione dell'avviso di accertamento ICI con allegato il modulo per presentazione istanza con la quale richiede l'applicazione dell'istituto dell'accertamento con adesione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di accertamento con adesione per avvisi di accertamento ICI	Ricezione e protocollazione dell'istanza	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di accertamento con adesione per avvisi di accertamento IMU	Predisposizione della modulistica che il contribuente deve utilizzare per presentare l'istanza con la quale richiede l'applicazione dell'istituto dell'accertamento con adesione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di accertamento con adesione per avvisi di accertamento IMU	Trasmissione dell'avviso di accertamento IMU con allegato il modulo per presentazione istanza con la quale richiede l'applicazione dell'istituto dell'accertamento con adesione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di accertamento con adesione per avvisi di accertamento IMU	Ricezione e protocollazione dell'istanza	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di accertamento con adesione per avvisi di accertamento IMU	Incontro con il contribuente interessato. All'incontro sono presenti il Dirigente, la PO dell'ufficio tributi e se il procedimento ha per oggetto aree fabbricabili anche il dirigente dell'ufficio urbanistica	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di accertamento con adesione per avvisi di accertamento IMU	Predisposizione del verbale dell'incontro	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di accertamento con adesione per avvisi di accertamento IMU	Predisposizione e sottoscrizione del verbale dell'incontro	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di accertamento con adesione per avvisi di accertamento IMU	Consegna copia del verbale al contribuente che la firma per accettazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di accertamento con adesione per avvisi di accertamento IMU	Emissione F24 per il pagamento di quanto dovuto	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di accertamento con adesione per avvisi di accertamento IMU	Successiva attività di verifica da parte dell'ufficio tributi sull'effettivo pagamento di quanto dovuto nel rispetto dei termini fissati	Abuso e/o omissioni nell'attività d verifica sull'effettivo pagamento di quanto dovuto dal contribuente e del rispetto dei termini	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza per ottenere la dilazione del pagamento di importi oggetto di avvisi di accertamento tributario	Trasmissione dell'avviso di accertamento IMU con allegato il modulo per presentazione istanza con la quale richiede l'applicazione dell'istituto dell'accertamento con adesione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza per ottenere la dilazione del pagamento di importi oggetto di avvisi di accertamento tributario	Ricezione e protocollazione dell'istanza	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza per ottenere la dilazione del pagamento di importi oggetto di avvisi di accertamento tributario	Predisposizione della modulistica che il contribuente deve utilizzare per presentare l'istanza per richiedere la dilazione del pagamento dei tributi (Applicabile solo se il contribuente ha ricevuto uno o più avvisi di accertamento per importi complessivi minimi di €. 1.500,00	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza per ottenere la dilazione del pagamento di importi oggetto di avvisi di accertamento tributario	In caso di accettazione dell'istanza, l'ufficio tributi provvederà a ricalcolare l'importo dovuto dal contribuente, comprensivo degli interessi per la dilazione di pagamento	Errato calcolo dell'importo dovuto. Mancata applicazione degli interessi per la dilazione di pagamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza per ottenere la dilazione del pagamento di importi oggetto di avvisi di accertamento tributario	Emissione e trasmissione F24	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza per ottenere la dilazione del pagamento di importi oggetto di avvisi di accertamento tributario	Successiva attività di verifica da parte dell'ufficio tributi sull'effettivo pagamento di quanto dovuto nel rispetto dei termini fissati in fase di transazione	Abuso e/o omissioni nell'attività d verifica sull'effettivo pagamento di quanto dovuto dal contribuente e del rispetto dei termini	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Concessione una tantum agevolazioni/sgravi a vario titolo sul pagamento dei tributi comunali	Predisposizione direttiva della Giunta Comunale che definisce: la tipologia di tributo o i presupposti di fatto (es. calamità naturali, situazioni particolari e contingenti) per i quali l'ufficio tributi può applicare agevolazioni/sgravi, le modalità per la richiesta, i tempi del procedimento, i criteri per la concessione dell'agevolazione/sgravio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Concessione una tantum agevolazioni/sgravi a vario titolo sul pagamento dei tributi comunali	Approvazione direttiva di Giunta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Concessione una tantum agevolazioni/sgravi a vario titolo sul pagamento dei tributi comunali	Individuazione da parte dell'ufficio dei contribuenti aventi diritto all'agevolazione	Abusi e/o omissioni nell'individuazione dei contribuenti aventi diritto all'agevolazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Concessione una tantum agevolazioni/sgravi a vario titolo sul pagamento dei tributi comunali	Predisposizione della determina dirigenziale che dispone la liquidazione/compensazione dei tributi. Nella determina viene indicata la somma da rimborsare/compensare i dati del contribuente beneficiario.	Errato calcolo della somma da rimborsare /compensare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Analisi e studio delle richieste di dati presentate da altri enti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Predisposizione reportistica dei dati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Elaborazione reportistica per adempimenti di comunicazione dati ai diversi Enti richiedenti	Trasmissione dei dati secondo le modalità richieste	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Manutenzione database gestionale	Analisi e studio normativa di riferimento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Manutenzione database gestionale	Inserimento e manutenzione tabelle del database gestionale	Errata impostazione delle tabelle al fine di favorire uno o più soggetti ad es. inserendo delle tabelle con aliquote fiscali inferiori al dovuto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Manutenzione database gestionale	Verifiche e controlli anagrafiche contribuenti e posizioni contributive	Omissioni nelle verifiche al fine di agevolare uno o più soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Programma Triennale dei lavori pubblici	Predisposizione bozza Programma triennale dei lavori pubblici sulla base dell'analisi dei bisogni e delle risorse finanziarie disponibili	Errata valutazione del fabbisogno, sia in termini quantitativi che qualitativi al fine di favorire la realizzazione di determinati interventi. La valutazione del rischio è marginale in quanto la procedura di approvazione del Programma triennale dei lavori pubblici è sottoposta a livelli di trasparenza elevati e prevede più approvazioni da parte di organi diversi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Programma Triennale dei lavori pubblici	Analisi della bozza di Programma triennale dei lavori pubblici con la Giunta Comunale, con il Segretario Generale e con il Comitato di Direzione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Programma Triennale dei lavori pubblici	Predisposizione Programma definitivo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Programma Triennale dei lavori pubblici	Predisposizione deliberazione della Giunta Comunale e dei relativi allegati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Programma Triennale dei lavori pubblici	Approvazione Programma da parte della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Programma Triennale dei lavori pubblici	Predisposizione deliberazione del Consiglio Comunale e dei relativi allegati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Programma Triennale dei lavori pubblici	Approvazione Programma da parte del Consiglio Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Programma Triennale dei lavori pubblici	Pubblicazione del documento e della deliberazione nel sito internet istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente, sul sito del MIT e sul sito dell'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici	Mancata pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Programma Triennale dei lavori pubblici	Attuazione del programma	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture" "Progettazione interna" "Affidamento appalti di lavori" "Affidamento progettazione a professionisti esterni"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture" "Progettazione interna" "Affidamento appalti di lavori" "Affidamento progettazione a professionisti esterni"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Variazioni al Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Analisi delle necessità sopravvenute in corso d'anno in considerazione anche delle risorse finanziarie disponibili	Errata valutazione del fabbisogno, sia in termini quantitativi che qualitativi al fine di favorire la realizzazione di determinati interventi. La valutazione del rischio è marginale in quanto la procedura di approvazione del Programma triennale dei lavori pubblici è sottoposta a livelli di trasparenza elevati e prevede più approvazioni da parte di organi diversi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi che produce in favore di terzi sono di valore assai contenuto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Variazioni al Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Predisposizione bozza Programma triennale dei lavori pubblici	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Variazioni al Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Analisi della bozza di Programma triennale dei lavori pubblici con la Giunta Comunale, con il Segretario Generale e con il Comitato di Direzione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Variazioni al Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Predisposizione Programma definitivo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Variazioni al Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Predisposizione deliberazione della Giunta Comunale e dei relativi allegati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Variazioni al Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Approvazione Programma da parte della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Variazioni al Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Predisposizione deliberazione del Consiglio Comunale e dei relativi allegati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Variazioni al Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Approvazione Programma da parte del Consiglio Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Variazioni al Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Pubblicazione del documento e della deliberazione nel sito internet istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente, sul sito del MIT e sul sito dell'Osservatorio Regionale dei Lavori Pubblici	Mancata pubblicazione nel sito Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Variazioni al Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Attuazione del programma	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture" "Progettazione interna" "Affidamento appalti di lavori" "Affidamento progettazione a professionisti esterni"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture" "Progettazione interna" "Affidamento appalti di lavori" "Affidamento progettazione a professionisti esterni"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Individuazione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Definizione dell'oggetto dei lavori	Definizione di specifiche tecniche o individuazione di prodotti in fase di predisposizione del capitolato/disciplinare idonee a restringere il mercato così da favorire una determinata impresa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Individuazione della procedura di aggiudicazione	Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto di lavori per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Individuazione della procedura di aggiudicazione	Determinazione errata dell'importo a base d'asta per eludere le disposizioni normative sulle procedure da adottare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Predisposizione dell'avviso per la raccolta delle manifestazioni d'interesse, capitolato, modulistica da presentare per partecipazione alla procedura negoziata	Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Predisposizione dell'avviso per la raccolta delle manifestazioni d'interesse, capitolato, modulistica da presentare per partecipazione alla procedura negoziata	Mancata acquisizione del CIG	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Predisposizione dell'avviso per la raccolta delle manifestazioni d'interesse, capitolato, modulistica da presentare per partecipazione alla procedura negoziata	Errata allocazione del rischio (da costruzione nella definizione della matrice con conseguente mancato trasferimento del rischio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Individuazione dei requisiti di qualificazione	Individuazione di criteri di qualificazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto di lavori	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Individuazione dei requisiti di qualificazione	Definizione di requisiti di accesso alla procedura negoziata e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Individuazione dei requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una particolare impresa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 6) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Individuazione dei requisiti di aggiudicazione	Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari che possano avvantaggiare il fornitore uscente e che rendano estremamente discrezionale la valutazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Pubblicizzazione dell'avviso	Irregolare o assente pubblicizzazione dell'avviso (mancato rispetto dei termini minimi di pubblicazione, pubblicazione in sezioni non opportune del sito internet istituzionale, mancato rispetto delle norme fissate dal D.lgs.. 33/2013)	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Verifica della documentazione presentata dai concorrenti	Ammissione di documentazione non presentata correttamente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Verifica della documentazione presentata dai concorrenti	Ammissione di concorrenti che hanno presentato documentazione incompleta	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Verifica dei requisiti dei concorrenti	Esame requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente specifico o di ridurre il numero di imprese invitabili	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Verifica dei requisiti dei concorrenti	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Trasmissione lettere d'invito ai concorrenti che hanno presentato domanda d'ammissione e che si è scelto di invitare	Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare che non garantisca l'equità e l'imparzialità della scelta	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro	Trasmissione lettere d'invito ai concorrenti che hanno presentato domanda d'ammissione e che si è scelto di invitare	Mancato rispetto della rotazione dei fornitori	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Trasmissione lettere d'invito ai concorrenti che hanno presentato domanda d'ammissione e che si è scelto di invitare	Incompleta predisposizione della documentazione allegata alla lettera d'invito al fine rendere poco chiaro la tipologia di lavori e le caratteristiche degli stessi rendendo difficile per il concorrente presentare delle offerte consapevoli	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Variazioni al Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui il RUP o la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare valutazione degli elaborati	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Variazioni al Programma Triennale dei Lavori Pubblici	Valutazione delle offerte	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un particolare concorrente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	In sede di contraddittorio, non corretta verifica delle giustificazioni alle offerte anomale al fine di favorire un determinato concorrente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari e inferiore a 150.000 euro	Stesura contratto	Prevedere clausole contrattuali in danno dell'amministrazioni ed in favore del fornitore	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Individuazione dei fabbisogni	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Definizione dell'oggetto dei lavori	Definizione di specifiche tecniche o individuazione di prodotti in fase di predisposizione del capitolato/disciplinare idonee a restringere il mercato così da favorire una determinata impresa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Individuazione della procedura di aggiudicazione	Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto di lavori per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Individuazione della procedura di aggiudicazione	Determinazione errata dell'importo a base d'asta per eludere le disposizioni normative sulle procedure da adottare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Predisposizione dell'avviso per la raccolta delle manifestazioni d'interesse, capitolato, modulistica da presentare per partecipazione alla procedura negoziata	Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Predisposizione dell'avviso per la raccolta delle manifestazioni d'interesse, capitolato, modulistica da presentare per partecipazione alla procedura negoziata	Mancata acquisizione del CIG	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Predisposizione dell'avviso per la raccolta delle manifestazioni d'interesse, capitolato, modulistica da presentare per partecipazione alla procedura negoziata	Errata allocazione del rischio (da costruzione nella definizione della matrice con conseguente mancato trasferimento del rischio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Individuazione dei requisiti di qualificazione	Individuazione di criteri di qualificazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto di lavori	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Individuazione dei requisiti di qualificazione	Definizione di requisiti di accesso alla procedura negoziata e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Individuazione dei requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire una particolare impresa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 6) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Individuazione dei requisiti di aggiudicazione	Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari che possano avvantaggiare il fornitore uscente e che rendano estremamente discrezionale la valutazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Pubblicizzazione dell'avviso	Irregolare o assente pubblicizzazione dell'avviso (mancato rispetto dei termini minimi di pubblicazione, pubblicazione in sezioni non opportune del sito internet istituzionale, mancato rispetto delle norme fissate dal D.lgs.. 33/2013)	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Verifica della documentazione presentata dai concorrenti	Ammissione di documentazione non presentata correttamente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Verifica della documentazione presentata dai concorrenti	Ammissione di concorrenti che hanno presentato documentazione incompleta	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Verifica dei requisiti dei concorrenti	Esame requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente specifico o di ridurre il numero di imprese invitabili	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Verifica dei requisiti dei concorrenti	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Trasmissione lettere d'invito ai concorrenti che hanno presentato domanda d'ammissione e che si è scelto di invitare	Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare che non garantisca l'equità e l'imparzialità della scelta	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Trasmissione lettere d'invito ai concorrenti che hanno presentato domanda d'ammissione e che si è scelto di invitare	Mancato rispetto della rotazione dei fornitori	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Trasmissione lettere d'invito ai concorrenti che hanno presentato domanda d'ammissione e che si è scelto di invitare	Incompleta predisposizione della documentazione allegata alla lettera d'invito al fine rendere poco chiaro la tipologia di lavori e le caratteristiche degli stessi rendendo difficile per il concorrente presentare delle offerte consapevoli	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui il RUP o la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare valutazione degli elaborati	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Valutazione delle offerte	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un particolare concorrente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	In sede di contraddittorio, non corretta verifica delle giustificazioni alle offerte anomale al fine di favorire un determinato concorrente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e sino alla soglia comunitaria	Stesura contratto	Prevedere clausole contrattuali in danno dell'amministrazioni ed in favore del fornitore	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Individuazione dei fabbisogni in termini quantitativi e qualitativi	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Individuazione dei fabbisogni in termini quantitativi e qualitativi	Mancanza di tempestività nella predisposizione e nell'approvazione degli strumenti di programmazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Individuazione dei fabbisogni in termini quantitativi e qualitativi	Definizione di specifiche tecniche o individuazione di prodotti in fase di predisposizione del capitolato/disciplinare idonee a restringere il mercato così da favorire una determinata impresa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Individuazione della procedure di aggiudicazione	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'utilizzo improprio di un modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Individuazione della procedure di aggiudicazione	Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Individuazione della procedure di aggiudicazione	Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione CONSIP	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Determinazione dell'importo a base d'asta	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Stesura bando di gara, capitolato, disciplinare, moduli da compilare per la partecipazione	Incompleta predisposizione della documentazione di gara che si rileva inidonea per la presentazione di offerte consapevoli	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Stesura bando di gara, capitolato, disciplinare, moduli da compilare per la partecipazione	Mancata acquisizione del CIG	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Stesura bando di gara, capitolato, disciplinare, moduli da compilare per la partecipazione	Errata allocazione del rischio (da costruzione nella definizione della matrice con conseguente mancato trasferimento del rischio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Individuazione dei requisiti di qualificazione	Individuazione di criteri di qualificazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Individuazione dei requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Individuazione dei requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 6) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Individuazione dei requisiti di aggiudicazione	Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari che possano avvantaggiare il fornitore uscente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 7) Trasparenza del processo di valutazione e verifica dei requisiti dei componenti della commissione	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Pubblicizzazione del bando	Irregolare o assente pubblicizzazione del bando	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Nomina Commissione di aggiudicazione	Mancato rispetto dei criteri per la nomina della Commissione di aggiudicazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Verifica della documentazione presentata dai concorrenti	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Verifica della documentazione presentata dai concorrenti	Esame requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente specifico	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Verifica dei requisiti dei concorrenti	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Verifica dei requisiti dei concorrenti	Esame requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente specifico	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Valutazione delle offerte	Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	In sede di contraddittorio, non corretta verifica delle giustificazioni alle offerte anomale al fine di favorire un determinato concorrente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore alla soglia comunitaria	Stesura atto	Prevedere delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica/Unità di staff servizio progettazioni	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	Sulla base delle tipologie di lavori individuate nel Programma Triennale dei Lavori Pubblici e nella programmazione dei lavori sotto i 100.000 vengono individuate le progettazioni che saranno elaborate internamente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	Predisposizione dei progetti (preliminare, definitivo ed esecutivo) e dei relativi allegati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	Predisposizione bozza della deliberazione della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Progettazione interna (preliminare, definitiva, esecutiva)	Approvazione deliberazione della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento progettazione a professionisti esterni	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 140.000 euro"	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 140.000 euro"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 140.000 euro"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento direzione lavori a professionisti esterni	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 140.000 euro"	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 140.000 euro"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 140.000 euro"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni		Affidamento collaudo a professionisti esterni	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 140.000 euro"	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 140.000 euro"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 140.000 euro"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Direzione lavori	Attività di supervisione e direzione dei cantieri dell'ente, redazione dei documenti contabili	Abusi e/o omissioni in sede di verifica delle attività svolte sul cantiere e nella redazione dei documenti contabili	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Rigorosa applicazione della normativa sulla gestione dei beni pubblici 2) Rigorosa applicazione del Regolamento di contabilità 3) applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. 4) Informatizzazione delle procedure di inventariazione dei beni 6) Verifica periodica da parte del Dirigente dell'Area Tecnica sulla	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento incarico esterno di coordinatore della sicurezza	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 140.000 euro"	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 140.000 euro"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 140.000 euro"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Ricognizione del patrimonio immobiliare disponibile	Aggiornamento dell'inventario del patrimonio immobiliare	Mancato aggiornamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Ricognizione del patrimonio immobiliare disponibile	Elaborazione dell'elenco del patrimonio immobiliare disponibile	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Ricognizione del patrimonio immobiliare disponibile	Predisposizione bozza di deliberazione della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Ricognizione del patrimonio immobiliare disponibile	Approvazione deliberazione della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Analisi del patrimonio immobiliare disponibile e valutazione del patrimonio alienabile e valorizzabile attraverso contratti di locazione/concessione	In caso di locazione/concessione del bene errata modalità di calcolo dell'importo dell'affitto al fine di avvantaggiare il locatario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Predisposizione bozza di deliberazione della Giunta Comunale e del relativo allegato che individua i beni alienabili e valorizzabili con la quantificazione degli importi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Approvazione deliberazione della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Predisposizione bozza di deliberazione del Consiglio Comunale e del relativo allegato che individua i beni alienabili e valorizzabili con la quantificazione degli importi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	Approvazione deliberazione del Consiglio Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	A seguito dell'approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni con determinazione dirigenziale viene approvato il bando e vengono impegnate le spese di pubblicazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	Pubblicazione del bando sul sito internet dell'ente e sui principali quotidiani locali e nazionali	Mancata pubblicazione o modalità di pubblicazione inadeguata	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 7) Trasparenza del processo di valutazione e verifica dei requisiti dei componenti della commissione	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	Ricezione e protocollazione delle offerte pervenute	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	Nomina commissione valutatrice	Mancato rispetto dei criteri per la nomina della Commissione valutatrice	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri di valutazione	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	Valutazione delle domande pervenute	Mancato rispetto dei criteri indicati nel nell'avviso a cui la commissione valutatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare alle offerte pervenute	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 3) Rigoroso rispetto della normativa vigente tempo per tempo 4) Esplicitazione e massima trasparenza e pubblicità dei criteri di valutazione	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	Redazione verbale con individuazione del soggetto aggiudicatario	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	Approvazione del verbale tramite determinazione dirigenziale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	Pubblicazione del verbale contenente l'individuazione del soggetto acquirente sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	Stipula atto di rogito. L'individuazione del notaio viene fatta dall'acquirente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Custodia e sorveglianza immobili	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Custodia e sorveglianza immobili	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni		Affidamenti di prestazioni di servizi e forniture per la manutenzione del territorio, viabilità, impianti sportivi, beni immobili di proprietà dell'ente	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Richieste sopralluoghi e relazioni in merito a problemi di viabilità strade, piazze, fossi e canali	Predisposizioni dei verbali di sopralluogo e delle relazioni tecniche relativi a problemi di viabilità	Abusi e/o omissione nella redazione dei verbali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Autorizzazione alla manomissione suolo e sottosuolo pubblico	Predisposizione della modulistica che il richiedente deve utilizzare per richiedere l'autorizzazione alla manomissione del suolo e sottosuolo pubblico	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Autorizzazione alla manomissione suolo e sottosuolo pubblico	Pubblicazione e aggiornamento sul sito internet istituzionale della modulistica	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Autorizzazione alla manomissione suolo e sottosuolo pubblico	Ricezione e protocollazione della richiesta che deve essere presentata con marca da bollo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Autorizzazione alla manomissione suolo e sottosuolo pubblico	Esame della richiesta e degli allegati che devono essere obbligatoriamente prodotti	Omessa verifica della correttezza della domanda e della completezza dei documenti obbligatori	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Autorizzazione alla manomissione suolo e sottosuolo pubblico	Eventuale richiesta di integrazione documentale e relativa comunicazione al richiedente della sospensione dei termini del procedimento	Omessa richiesta della documentazione integrativa ove necessaria per il corretto rilascio dell'autorizzazione. Mancato rispetto dei termini del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Autorizzazione alla manomissione suolo e sottosuolo pubblico	Se il rilascio dell'autorizzazione è vincolato al parere di altri enti, predisposizione e trasmissione della richiesta e comunicazione al richiedente della sospensione dei termini del procedimento	Mancata trasmissione della pratica ad enti terzi competenti rispetto ad alcune fasi del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Autorizzazione alla manomissione suolo e sottosuolo pubblico	Rilascio autorizzazione da parte del dirigente dell'Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Autorizzazione alla manomissione suolo e sottosuolo pubblico	Predisposizione prereversale per l'incasso dell'importo previsto per i tagli strada e di un importo a titolo di cauzione che verrà poi restituito a conclusione dei lavori	Errato calcolo dell'importo da richiedere. Mancata richiesta dell'importo a titolo di cauzione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Autorizzazione alla manomissione suolo e sottosuolo pubblico	Regolarizzazione dell'incasso su richiesta dell'ufficio ragioneria	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Procedimenti finalizzati all'ottenimento di concessioni occasionali di spazi ed aree pubbliche – fuori dalle strade e piazze (escluso concessioni di occupazione di suolo pubblico)	Ricezione e protocollazione dell'istanza del cittadino in forma libera	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Procedimenti finalizzati all'ottenimento di concessioni occasionali di spazi ed aree pubbliche – fuori dalle strade e piazze (escluso concessioni di occupazione di suolo pubblico)	Esame della richiesta e degli allegati eventualmente prodotti	Omessa verifica della correttezza della domanda e della completezza dei documenti obbligatori	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Procedimenti finalizzati all'ottenimento di concessioni occasionali di spazi ed aree pubbliche – fuori dalle strade e piazze (escluso concessioni di occupazione di suolo pubblico)	Eventuale richiesta di integrazione documentale e relativa comunicazione al richiedente della sospensione dei termini del procedimento	Omessa richiesta della documentazione integrativa ove necessaria per il corretto rilascio dell'autorizzazione. Mancato rispetto dei termini del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Procedimenti finalizzati all'ottenimento di concessioni occasionali di spazi ed aree pubbliche – fuori dalle strade e piazze (escluso concessioni di occupazione di suolo pubblico)	Rilascio autorizzazione da parte del dirigente dell'Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Definizione e formalizzazione di un documento con criteri di assegnazione delle pratiche rispetto alla tipologia e di rotazione se inerenti lo stesso intervento, per garantire verifiche incrociate	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Procedimenti finalizzati alla concessione gratuita di parchi e giardini pubblici per manifestazioni culturali, ricreative e benefiche	Ricezione e protocollazione dell'istanza del cittadino in forma libera	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Procedimenti finalizzati alla concessione gratuita di parchi e giardini pubblici per manifestazioni culturali, ricreative e benefiche	Esame della richiesta e degli allegati eventualmente prodotti	Omessa verifica della correttezza della domanda e della completezza dei documenti obbligatori	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Procedimenti finalizzati alla concessione gratuita di parchi e giardini pubblici per manifestazioni culturali, ricreative e benefiche	Eventuale richiesta di integrazione documentale e relativa comunicazione al richiedente della sospensione dei termini del procedimento	Omessa richiesta della documentazione integrativa ove necessaria per il corretto rilascio dell'autorizzazione. Mancato rispetto dei termini del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) W822 5) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Procedimenti finalizzati alla concessione gratuita di parchi e giardini pubblici per manifestazioni culturali, ricreative e benefiche	Rilascio autorizzazione da parte del dirigente dell'Area Tecnica	Disomogeneità delle valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Procedimenti finalizzati alla concessione gratuita di parchi e giardini pubblici per manifestazioni culturali, ricreative e benefiche	Invio dell'esito del procedimento al richiedente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Gestione Richieste di accesso agli atti, accesso civico, accesso generalizzato rivolte al Servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni	Gestione delle richieste di accesso attraverso la presa in carico della richiesta, provvedendo al reperimento delle informazioni richieste, alla trasmissione delle eventuali richieste di integrazioni/chiarimenti, alla predisposizione delle risposte, alla pubblicazione dei dati mancanti nella sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza, il tutto nel rispetto dei termini fissati dalla normativa	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Abusi e/o omissioni in fase di esame delle richieste. Richieste di integrazioni/chiarimenti prive di motivazione al solo scopo di sospendere i tempi del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Richieste di accesso agli atti rivolte al Settore Viabilità	Gestione delle richieste di accesso attraverso la presa in carico della richiesta, provvedendo al reperimento delle informazioni richieste, alla trasmissione delle eventuali richieste di integrazioni/chiarimenti, alla predisposizione delle risposte, alla pubblicazione dei dati mancanti nella sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza, il tutto nel rispetto dei termini fissati dalla normativa	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Abusi e/o omissioni in fase di esame delle richieste. Richieste di integrazioni/chiarimenti prive di motivazione al solo scopo di sospendere i tempi del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Richieste di accesso agli atti rivolte al settore Ecologia	Gestione delle richieste di accesso attraverso la presa in carico della richiesta, provvedendo al reperimento delle informazioni richieste, alla trasmissione delle eventuali richieste di integrazioni/chiarimenti, alla predisposizione delle risposte, alla pubblicazione dei dati mancanti nella sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza, il tutto nel rispetto dei termini fissati dalla normativa	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Abusi e/o omissioni in fase di esame delle richieste. Richieste di integrazioni/chiarimenti prive di motivazione al solo scopo di sospendere i tempi del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Aggiornamento canoni di locazione commerciale agli adeguamenti ISTAT annuali		Mancato aggiornamento del canone. Tardivo aggiornamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Procedure aperte e procedure negoziate	Attività di supporto agli uffici nell'individuazione della procedura corretta e verifica dei documenti di gara	Abusi e/o omissioni in sede di verifica dei documenti di gara	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Affidamenti diretti - Cottimi fiduciari	Attività di supporto agli uffici nell'individuazione della procedura corretta con verifica documenti di gara	Abusi e/o omissioni in sede di verifica dei documenti di gara	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Procedimento affidamento contratti esclusi dalla disciplina del codice degli appalti	Attività di supporto agli uffici nell'individuazione della procedura corretta con verifica documenti di gara	Abusi e/o omissioni in sede di verifica dei documenti di gara	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Predisposizione contratti nelle forme pubblica amministrativa e scrittura privata autenticata in forma elettronica con registrazione telematica all'Agenzia delle entrate		Prevedere clausole contrattuali in danno dell'amministrazioni ed in favore del fornitore	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Predisposizione contratti nella forma della scrittura privata con firme digitali delle parti		Prevedere, in fase di predisposizione del contratto, clausole contrattuali in danno dell'amministrazioni ed in favore del fornitore	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Stesura di tutti i contratti dell'ente		Prevedere clausole contrattuali in danno dell'amministrazioni ed in favore del fornitore. Abusi e/o omissione in fase di verifica della documentazione, delle certificazioni, dichiarazioni richieste in sede di stipula.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Gestione richieste di accesso agli atti ufficio contratti	Gestione delle richieste di accesso attraverso la presa in carico della richiesta, provvedendo al reperimento delle informazioni richieste, alla trasmissione delle eventuali richieste di integrazioni/chiarimenti, alla predisposizione delle risposte, alla pubblicazione dei dati mancanti nella sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza, il tutto nel rispetto dei termini fissati dalla normativa	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Abusi e/o omissioni in fase di esame delle richieste. Richieste di integrazioni/chiarimenti prive di motivazione al solo scopo di sospendere i tempi del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa 4) Tenuta del registro informatizzato	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Aggiornamento dati presso ANAC per Responsabile AUSA		Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Aggiornamento dati presso Anagrafe Tributaria		Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Verifiche dichiarazioni sostitutive ditte aggiudicatarie		Abusi e/o omissioni in sede di verifica delle dichiarazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Comunicazione, alla Ditte partecipanti alle gare, della data di stipula del contratto con l'aggiudicatario		Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Aggiornare dati presso ANAC per il Responsabile AUSA della CUC del Comune di Castiglione delle Stiviere, Guidizzolo e Solferino		Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Attività di supporto agli uffici in fase di concessione o comodato gratuito dei beni immobili di proprietà del Comune		Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Attività di supporto agli uffici in fase di locazione dei beni immobili di proprietà del Comune		Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Stesura contratti di concessione e comodato gratuito di beni immobili di proprietà del Comune		Prevedere clausole contrattuali in danno dell'amministrazioni ed in favore del fornitore	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Stesura contratti di locazione di beni immobili di proprietà del Comune		Prevedere clausole contrattuali in danno dell'amministrazioni ed in favore del fornitore	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Registrazione dei contratti di concessione, comodato gratuito di beni immobili di proprietà del Comune		Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Registrazione dei contratti di locazione di beni immobili di proprietà del Comune		Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Registrazioni concessioni di suolo pubblico		Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Rilascio Permesso di Costruire - Predisposizione modulistica per presentazione istanza	Il permesso di costruire è l'atto necessario per eseguire i seguenti interventi: nuova costruzione, ristrutturazione urbanistica, ristrutturazione edilizia cosiddetta pesante, cioè per quegli interventi che trasformano l'organismo edilizio e che modificano il volume complessivo dell'edificio o dei prospetti, anche per i cambi di destinazione d'uso in zona omogenea A dello strumento urbanistico, per le opere che cambiano la sagoma di immobili vincolati ai sensi del Decreto Legislativo 22/01/2004, n. 42, cambi di destinazione d'uso per creare luoghi di culto e centri sociali, interventi edilizi per la realizzazione o l'ampliamento di sale giochi, sale scommesse e sale bingo, interventi in deroga agli strumenti urbanistici per edifici e impianti pubblici e di interesse	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Rilascio Permesso di Costruire	L'istruttoria della domanda di permesso di costruire è curata da un RUP. Entro 45 giorni dalla presentazione della domanda, il RUP cura l'istruttoria. Il termine è sospeso se il responsabile del procedimento richiede, con adeguata motivazione, di apportare modifiche di modesta entità al progetto originario. Il responsabile del procedimento può interrompere il termine di 45 giorni una sola volta ed entro 15 giorni dalla presentazione della domanda. Il provvedimento finale è adottato o negato dal dirigente entro i 15 giorni successivi alla proposta o all'esito della conferenza dei servizi. Gli interessati saranno avvisati dell'avvenuta emanazione	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento. Disomogeneità nell'esame delle richieste presentate. Abusi e/o omissioni in sede di verifica delle richieste presentate. Errato calcolo dei diritti e degli oneri al fine di favorire determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Informatizzazione delle procedure al fine di garantire la trasparenza del	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Volturazione del permesso di costruire	Se dopo il rilascio di un permesso di costruire subentra un nuovo intestatario o se ne aggiungono di nuovi, deve essere presentata un'istanza di cambio d'intestazione del titolo abilitativo edilizio (chiamata anche voltura). Tutti gli obblighi connessi al titolo abilitativo edilizio sono trasferiti a carico del soggetto subentrante a partire dalla data di notifica dell'atto di voltura. Il subentrante assume anche gli oneri di concessione per la parte eventualmente non corrisposta, incluse le penali per gli eventuali ritardi o per il mancato pagamento. La domanda di voltura deve essere presentata entro 60 giorni dal subentro. Il termine complessivo di conclusione del	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Informatizzazione delle procedure al fine di garantire la trasparenza del	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA)	La (SCIA) abilita a iniziare i lavori di ristrutturazione edilizia non soggetti a permesso di costruire, di manutenzione straordinaria e di restauro e di risanamento conservativo che coinvolgono le strutture degli edifici. I lavori oggetto della segnalazione certificata di inizio attività sono immediatamente eseguibili dalla data di presentazione, fatte salve le ipotesi previste dalla norma. Con apposita comunicazione di inizio lavori è possibile iniziare i lavori entro un anno dalla data di deposito della SCIA. L'amministrazione entro 30 giorni dalla presentazione, può effettuare verifiche e controlli ed eventualmente può	Abusi e/o omissioni in sede di verifica sull'attività oggetto della SCIA.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Informatizzazione delle procedure al fine di garantire la trasparenza del	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Comunicazione d'inizio lavori asseverata (CILA)	Per l'esecuzione di interventi non riguardanti le parti strutturali che non rientrano nell'attività edilizia libera, che non sono soggetti a permesso di costruire o a segnalazione certificata di attività, l'interessato deve presentare comunicazione di inizio lavori asseverata. Alla comunicazione devono essere allegati: una relazione tecnica con opportuni elaborati progettuali a firma di tecnico abilitato, i dati identificativi dell'impresa incaricata dei lavori.	Disomogeneità nell'esame delle richieste presentate. Abusi e/o omissioni in sede di verifica delle richieste presentate. Mancata applicazione delle sanzioni previste in caso di mancata comunicazione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Comunicazione d'inizio lavori (CIL) in edilizia libera	L'inizio dei lavori per le opere necessarie per obiettive esigenze, contingenti e temporanee deve essere comunicato dall'interessato all'Amministrazione comunale, senza dover attendere il rilascio di un titolo abilitativo. Le opere temporanee devono essere rimosse quando non sono più necessarie e comunque entro 90 giorni dalla comunicazione di avvio dei lavori.	Abusi e/o omissioni in sede di verifica sull'attività oggetto della CIL.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Informatizzazione delle procedure al fine di garantire la trasparenza del procedimento e la tracciabilità dei tempi dello stesso 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Segnalazione Certificata di Agibilità	L'agibilità attesta la conformità dell'opera al progetto nonché l'esistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti installati. L'agibilità è attestata con segnalazione certificata contenente la dichiarazione del direttore dei lavori di un professionista abilitato, con la quale si attesta la conformità dell'opera al progetto presentato. La segnalazione deve essere presentata entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori di finitura dell'intervento. La mancata presentazione comporta l'applicazione di una sanzione amministrativa. Se mancano i requisiti o i presupposti necessari, l'Amministrazione competente può emettere, entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, un provvedimento che impone il divieto di prosecuzione dell'attività e la rimozione di eventuali effetti dannosi. Ove possibile, l'interessato può conformare l'attività e i suoi effetti alla normativa vigente entro un termine, non inferiore a 30 giorni, fissato dall'Amministrazione	Mancato rispetto dei termini per la conclusione del procedimento. Abusi e/o omissione nella verifica dei presupposti necessari per l'esercizio dell'attività. Disomogeneità nella valutazione delle segnalazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Autorizzazione paesaggistica – Accertamento di compatibilità paesaggistica	L'autorizzazione costituisce atto autonomo e preliminare al rilascio al permesso di costruire o agli altri titoli che legittimano l'intervento dal punto di vista urbanistico-edilizio Autorizzazione ordinaria: il termine complessivo di conclusione è di 105 giorni dalla presentazione della domanda. Autorizzazione semplificata: il termine complessivo di conclusione è di 60 giorni dalla presentazione della domanda. Compatibilità paesaggistica: il termine complessivo di conclusione è di 180 giorni dalla presentazione della domanda.	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento. Disomogeneità nell'esame delle richieste presentate. Abusi e/o omissioni in sede di verifica delle richieste presentate.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Gestione Richieste di accesso agli atti, accesso civico, accesso generalizzato rivolte al Settore Urbanistica ed Edilizia Privata	Gestione delle richieste di accesso attraverso la presa in carico della richiesta, provvedendo al reperimento delle informazioni richieste, alla trasmissione delle eventuali richieste di integrazioni/chiarimenti, alla predisposizione delle risposte, alla pubblicazione dei dati mancanti nella sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza, il tutto nel rispetto dei termini fissati dalla normativa	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Abusi e/o omissioni in fase di esame delle richieste. Richieste di integrazioni/chiarimenti prive di motivazione al solo scopo di sospendere i tempi del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Valutazione istanze varie	Valutazione istanze relative a richieste di voltura dei titoli abilitativi edilizi , proroga dei titoli abilitativi edilizi, di attestazione di destinazione d'uso dei locali, di pagamento rateizzato del contributo di costruzione	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento. Disomogeneità nell'esame delle richieste presentate. Abusi e/o omissioni in sede di verifica delle richieste presentate.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Piano Attuativo (PA)	Le previsioni del piano di governo del territorio (PGT) si attuano con i piani attuativi e gli atti di programmazione negoziata a livello territoriale. Il PA è presentato dai proprietari dell'immobile. L'ente può richiedere, entro trenta giorni dalla data di presentazione del piano attuativo, integrazioni documentali o modifiche progettuali necessarie per adeguare il piano alle prescrizioni normative vigenti. I piani che non comportano varianti agli atti di PGT sono adottati dalla Giunta comunale entro novanta giorni dalla presentazione dell'istanza o delle integrazioni. La Deliberazione è depositata per quindici giorni consecutivi nella segreteria comunale e nel sito informatico dell'Amministrazione comunale, insieme a tutti gli elaborati. L'avviso di pubblicazione e deposito è affisso all'albo pretorio per informare il pubblico. La Giunta comunale approva il piano attuativo valutando le osservazioni presentate entro sessanta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle osservazioni. Se il piano attuativo comporta variante allo strumento urbanistico generale, è adottato dal Consiglio comunale	Abusi e/omissioni in fase di valutazione dei PA al fine di allungare i tempi del procedimento o non richiedendo integrazioni necessarie al fine di agevolare determinati soggetti. Mancata, tardiva o inadeguata pubblicizzazione della delibera d'approvazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Informatizzazione delle procedure al fine di garantire la trasparenza del procedimento e la tracciabilità dei tempi dello stesso 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Certificato di destinazione urbanistica (CDU)	Il certificato di destinazione urbanistica contiene tutte le prescrizioni urbanistiche relative ad un'area o un immobile. Esso è necessario: quando si stipula un atto pubblico di compravendita, di divisione o di donazione avente ad oggetto un terreno che non sia pertinenza di un edificio qualsiasi sia la sua superficie, in caso di stipula di un atto pubblico di compravendita, di divisione o di donazione avente ad oggetto un terreno che costituisce pertinenza di un edificio censito al nuovo catasto edilizio urbano se di superficie uguale o superiore a 5.000 m2. Il certificato di destinazione urbanistica è rilasciato entro 30 giorni dalla presentazione della domanda.	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Osservazioni agli strumenti di pianificazione urbanistica	Le osservazioni sono uno strumento di partecipazione a disposizione dei cittadini per esprimere proposte, suggerimenti e considerazioni riguardo gli atti di pianificazione urbanistica e le relative varianti. Le normative di settore prevedono per ciascun piano o strumento urbanistico: un periodo di deposito degli atti in libera visione al pubblico, un tempo per il ricevimento delle osservazioni e l'approvazione definitiva con l'esame, la controdeduzione alle osservazioni. Le date di deposito in visione e quelle per la presentazione delle osservazioni sono riportate negli avvisi di adozione e deposito. Sono divulgate pubblicamente attraverso i principali canali di comunicazione: Gli strumenti urbanistici, i piani o i programmi che modificano gli atti del PGT sono approvati entro 90 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle osservazioni. I piani attuativi, conformi agli atti del PGT, sono approvati entro 60 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle osservazioni.	Mancata, ritardata o inadeguata pubblicizzazione dell'avviso di deposito al fine di evitare/rendere difficile la presentazione di eventuali osservazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Rinuncia diritto di prelazione immobili PEEP e determinazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi	Rinuncia al diritti di prelazione a favore del comune e determinazione del prezzo massimo di cessione/canone massimo di locazione degli alloggi costruiti su aree ricomprese nei piani di edilizia economico popolare (PEEP) concesse in diritto di superficie o cedute in proprietà - L. 22.10.1971 n. 865, art.35	Abusi e/o omissione nella determinazione del prezzo massimo di cessione al fine di agevolare determinati soggetti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Concessione in proprietà area compresa nei piani per l'edilizia economico popolare (PEEP)già concesse in diritto di superficie e soppressioni limiti di godimento degli alloggi realizzati su area ceduta in proprietà	Determinazione del corrispettivo dovuto dai proprietari di alloggi costruiti su aree ricomprese nei piani di edilizia economico popolare (PEEP), concesse in diritto di superficie o cedute in diritto di proprietà , per l'eliminazione dei vincoli, contenuti nelle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 35 della L. 865/1971, relativi alla determinazione del prezzo massimo di cessione/canone massimo di locazione degli alloggi - L. 23.12.1998 n. 448, art. 31,comma 49-bis - D.L. 29.12.2011, convertito con modificazioni con L. 24.2.2012 n. 14 art. 29, comma 16-undecies	Abusi e/o omissione nella determinazione del corrispettivo dovuto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Concessione in proprietà area compresa nei piani per gli insediamenti produttivi (PIP) concesse in diritto di superficie	Determinazione del corrispettivo dovuto dai proprietari di immobili artigianali costruiti su aree ricomprese nei piani di per gli insediamenti produttivi (L 865/1971), concesse in diritto di superficie, per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà L. 12/12/2002 n. 273	Abusi e/o omissione nella determinazione del corrispettivo dovuto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Rilascio deroghe temporanee emissioni sonore per manifestazioni varie L.447/1995 e L.R. 13/2001	Il soggetto richiedente presenta la richiesta direttamente allo Sportello Unico Intercomunale Interprovinciale di Carpenedolo che la riceve, la protocolla e la trasmette in via telematica al nostro ente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Rilascio deroghe temporanee emissioni sonore per manifestazioni varie L.447/1995 e L.R. 13/2001	Esame della richiesta ricevuta e della documentazione allegata. Valutazione ai sensi della normativa vigente e delle linee guida ARPA	Omessa verifica della correttezza della domanda e della completezza dei documenti obbligatori. Disomogeneità delle valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Rilascio deroghe temporanee emissioni sonore per manifestazioni varie L.447/1995 e L.R. 13/2001	In caso di valutazione positiva si provvede a predisporre la deroga temporanea a firma del Sindaco	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Rilascio deroghe temporanee emissioni sonore per manifestazioni varie L.447/1995 e L.R. 13/2001	Trasmissione in via telematica, tramite lo Sportello Unico Intercomunale Interprovinciale di Carpenedolo, della deroga temporanea	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Rilascio deroghe temporanee emissioni sonore per cantieri edili, stradali e industriali	Predisposizione della modulistica che l'interessato deve utilizzare per presentare la richiesta di deroga temporanea all'emissioni sonore	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Rilascio deroghe temporanee emissioni sonore per cantieri edili, stradali e industriali	Pubblicazione sul sito internet istituzionale della modulistica	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Rilascio deroghe temporanee emissioni sonore per cantieri edili, stradali e industriali	Ricezione e protocollazione della richiesta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Rilascio deroghe temporanee emissioni sonore per cantieri edili, stradali e industriali	Esame della richiesta ricevuta e della documentazione allegata. Valutazione ai sensi della normativa vigente e delle linee guida ARPA	Omessa verifica della correttezza della domanda e della completezza dei documenti obbligatori. Disomogeneità delle valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Rilascio deroghe temporanee emissioni sonore per cantieri edili, stradali e industriali	In caso di valutazione positiva si provvede a predisporre la deroga temporanea a firma del Sindaco	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Rilascio deroghe temporanee emissioni sonore per cantieri edili, stradali e industriali	Protocollazione della lettera di trasmissione della deroga temporanea ed invio della stessa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Rilascio concessioni per piccole derivazioni di acque sotterranee da reperire mediante la costruzione di pozzi	L'ente competente al rilascio della concessione è la Provincia di Mantova. La stessa richiede al Comune e al gestore del servizio idrico integrato il proprio parere sul rilascio (conformità paesistica e alla Legge Galasso). Predisposizione del parere e trasmissione delle stesso	Abusi e /o omissioni in fase di rilascio del parere	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Individuazione zone metanizzate e non metanizzate delibera 2014	Predisposizione della deliberazione di Giunta Comunale e dei relativi allegati per l'individuazione delle area del territorio metanizzate e non metanizzate	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Individuazione zone metanizzate e non metanizzate delibera 2014	Approvazione della deliberazione di Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Individuazione zone metanizzate e non metanizzate delibera 2014	Pubblicazione sul sito internet istituzionale nell'apposita Sezione dell'Amministrazione Trasparente	Mancata pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Denuncia taglio boschi SCIA	La denuncia taglio boschi deve essere presentata tramite la piattaforma informatica della Regione Lombardia. Del caricamento della richiesta nella piattaforma si occupa l'ufficio Ambiente ed Ecologia. A tal fine il richiedente deve prendere appuntamento con l'ufficio. Il giorno fissato, il cittadino deve presentarsi con le informazioni necessarie a presentare la domanda, così come gli è stato comunicato in fase di richiesta dell'appuntamento.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Denuncia taglio boschi SCIA	Inserimento dei dati nella piattaforma regionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Denuncia taglio boschi SCIA	Stampa della domanda e consegna di una copia al richiedente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Denuncia taglio boschi SCIA	Trasmissione, entro sette giorni, della domanda firmata alla Provincia di Mantova	Mancata trasmissione della pratica alla Provincia di Mantova. Mancato rispetto dei termini di trasmissione della pratica alla Provincia di Mantova	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Autorizzazione taglio piante	Predisposizione della modulistica che l'interessato deve utilizzare per presentare la richiesta di autorizzazione al taglio piante	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Autorizzazione taglio piante	Pubblicazione sul sito internet istituzionale della modulistica	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Autorizzazione taglio piante	Ricezione e protocollazione della richiesta che deve essere presentata in marca da bollo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Autorizzazione taglio piante	Esame della richiesta e della documentazione allegata	Omessa verifica della correttezza della domanda e della completezza dei documenti obbligatori. Disomogeneità delle valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Autorizzazione taglio piante	Sopralluogo	Mancato sopralluogo. Abusi e/o omissioni in fase di predisposizione del verbale di sopralluogo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Autorizzazione taglio piante	Predisposizione esito del procedimento (Rilascio autorizzazione diniego o rilascio parziale)	Disomogeneità delle valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Autorizzazione taglio piante	Invio dell'esito del procedimento al richiedente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Autorizzazione taglio piante	In caso di autorizzazione al taglio piante, l'ufficio invia comunicazione scritta alle guardie ecologiche che, in base a quanto previsto da convenzione, verificano l'esecuzione e la corrispondenza dell'intervento all'autorizzazione rilasciata	Mancata trasmissione alle guardie ecologiche dell'esito del procedimento al fine di evitare i controlli e avvantaggiare il richiedente nei modi e nei tempi di esecuzione dell'intervento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Richieste sopralluoghi e relazioni in merito ad inconvenienti igienico-sanitari	Il procedimento ha avvio con la presentazione di un esposto da parte del cittadino o dell'ATS	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Richieste sopralluoghi e relazioni in merito ad inconvenienti igienico-sanitari	Ricezione e protocollazione dell'esposto	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Richieste sopralluoghi e relazioni in merito ad inconvenienti igienico-sanitari	Esame dell'esposto e della documentazione eventualmente allegata	Omessa verifica della correttezza della domanda e della completezza dei documenti obbligatori. Disomogeneità delle valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Richieste sopralluoghi e relazioni in merito ad inconvenienti igienico-sanitari	Organizzazione sopralluogo in collaborazione con ATS	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Richieste sopralluoghi e relazioni in merito ad inconvenienti igienico-sanitari	Predisposizione relazione di sopralluogo/verbale. Se è presente l'ATS la relazione/verbale è di norma predisposta dai suoi funzionari	Abusi e/o omissione in fase di sopralluogo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 5) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Richieste sopralluoghi e relazioni in merito ad inconvenienti igienico-sanitari	Se il sopralluogo da esito negativo si provvede ad archiviare il procedimento con comunicazione ai soggetti interessati	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 5) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Richieste sopralluoghi e relazioni in merito ad inconvenienti igienico-sanitari	Se dal sopralluogo emergono problematiche che necessitano di interventi, l'ufficio da avvio al procedimento comunicando al soggetto interessato d'intervenire per rimuovere l'inconveniente igienico-sanitario indicando il termine entro il quale provvedere. Se entro il termine stabilità l'interessato non comunica, così come previsto, la risoluzione del problema, a seguito di ulteriori sopralluoghi, l'ufficio provvede con la diffida	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 5) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Richieste sopralluoghi e relazioni in merito ad inconvenienti igienico-sanitari	Se entro il termine stabilito l'interessato non comunica, così come previsto, la risoluzione del problema, a seguito di ulteriori sopralluoghi, l'ufficio provvede ad emettere un atto di diffida, fissando un nuovo termine.	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Richieste sopralluoghi e relazioni in merito ad inconvenienti igienico-sanitari	Se anche a seguito di diffida, il soggetto non interviene per la risoluzione del problema, l'ente interverrà con apposita ordinanza del Sindaco	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Richieste sopralluoghi e relazioni in merito ad inconvenienti igienico-sanitari	La verifica circa la corretta esecuzione dell'ordinanza è di competenza della Polizia Locale	Abuso e/o omissioni in sede di verifica circa la corretta esecuzione delle disposizioni contenute nell'ordinanza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	Il procedimento ha avvio con la presentazione di un esposto da parte del cittadino	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	Ricezione e protocollazione dell'esposto	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	Esame dell'esposto e della documentazione eventualmente allegata	Omessa verifica della correttezza della domanda e della completezza dei documenti obbligatori. Disomogeneità delle valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 5) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	Organizzazione sopralluogo in collaborazione con la Polizia Locale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	Se dal sopralluogo non emergono violazioni l'ufficio Ambiente ed Ecologia archivia il procedimento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	Se in sede di sopralluogo emergono delle violazioni, l'ente non essendo dotato delle risorse strumentali idonee a misurare il livello d'inquinamento, chiede l'intervento dell'ARPA.	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento. Ritardo nella richiesta d'intervento all'ARPA	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	Organizzazione sopralluogo congiunto con i tecnici ARPA	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	Esame delle relazione di sopralluogo predisposta dall'ARPA	Abuso e/o omissioni in sede di verifica della relazione predisposta dall'ARPA.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	Se dalla suddetta relazione non emergono violazioni l'ufficio provvede ad archiviare il procedimento dandone comunicazione agli interessati	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 5) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	Se dalla suddetta relazione emergono violazioni, l'ufficio comunica al soggetto interessato l'esito del sopralluogo chiedendogli di intervenire e fissando i termini	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 5) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	Se entro il termine stabilito l'interessato non comunica, così come previsto, la risoluzione del problema, a seguito di ulteriori sopralluoghi, l'ufficio provvede con la diffida	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 5) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	Se entro il termine stabilito l'interessato non comunica, così come previsto, la risoluzione del problema, a seguito di ulteriori sopralluoghi, l'ufficio provvede ad emettere un atto di diffida, fissando un nuovo termine.	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	Se anche a seguito di diffida, il soggetto non interviene per la risoluzione del problema, l'ente adotterà apposita ordinanza del Sindaco	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	La verifica circa la corretta esecuzione dell'ordinanza è di competenza della Polizia Locale	Abuso e/o omissioni in sede di verifica circa la corretta esecuzione delle disposizioni contenute nell'ordinanza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Valutazione di Impatto Ambientale	Emissione di pareri nell'ambito di un iter autorizzativo di competenza di altri enti	Abusi e/o omissioni nell'emissione del parere. Disomogeneità delle valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Valutazione di Impatto Ambientale	Partecipazione alle Conferenze di Servizi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Autorizzazione Integrata Ambientale	Emissione di pareri nell'ambito di un iter autorizzativo di competenza di altri enti	Abusi e/o omissioni nell'emissione del parere.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Autorizzazione Integrata Ambientale	Partecipazione alle Conferenze di Servizi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Autorizzazione emissioni atmosferiche	Emissione di pareri nell'ambito di un iter autorizzativo di competenza di altri enti	Abusi e/o omissioni nell'emissione del parere.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Autorizzazione emissioni atmosferiche	Partecipazione alle Conferenze di Servizi	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Aziende a rischio di incidente rilevante (in collaborazione con la Polizia Locale)	Collaborazione con la Prefettura di Mantova nella verifica degli adempimenti normativi da parte dell'azienda	Abusi e/o omissioni in fase di verifica	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Aziende a rischio di incidente rilevante (in collaborazione con la Polizia Locale)	Collaborazione con la Prefettura di Mantova nella redazione del Piano di emergenza esterno	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Servizio di igiene urbana	Verifiche, in collaborazione con la Polizia Locale e con la società che gestisce il servizio, sulla corretta esecuzione della raccolta differenziata da parte dei cittadini	Abusi e/o omissioni in sede di verifica. Disomogeneità nell'applicazione delle sanzioni al fine di riservare trattamenti di favore. Mancato rispetto della normativa sulla privacy	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 5) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Servizio di igiene urbana	Raccolta dati e caricamento degli stessi nel sistemi O.R.S.O. e M.U.D.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Bonifica siti contaminati	La bonifica di siti contaminati è un procedimento complesso che vede coinvolti più enti (ARPA, ATS, Provincia di Mantova e Comune). E' di competenza del Comune: emettere il provvedimento di diffida ed eventuali solleciti, effettuare le indagini ambientali preliminari, convocare la conferenza dei servizi per l'esame del Piano di caratterizzazione e del Progetto di bonifica	Mancato rispetto dei termini del procedimento.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 5) Monitoraggio, tramite sistema informatizzato, dei tempi di conclusione del procedimento	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Bonifica siti contaminati	Predisposizione della determinazione dirigenziale che, sulla base dei pareri resi degli enti in sede di conferenza dei servizi, approva il Piano di caratterizzazione e il Progetto di Bonifica	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Affidamento servizi di disinfestazione e derattizzazione degli edifici di proprietà dell'ente nei parchi e nelle aree verdi pubbliche	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Affidamento servizi nell'ambito del Regolamento per la tutela degli animali da affezione (lotta al randagismo, colonie feline ecc….)	Si veda mappatura processo "Affidamento di servizi e forniture"	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione di progetti di rinaturalizzazione, di promozione ambientale e turistica	Attività di progettazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione di progetti di rinaturalizzazione, di promozione ambientale e turistica	Partecipazione a bandi per il reperimento di fonti di finanziamento dei progetti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione di progetti di rinaturalizzazione, di promozione ambientale e turistica	Rendicontazione dei progetti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione di progetti di rinaturalizzazione, di promozione ambientale e turistica	Affidamento di servizi e forniture necessari alla realizzazione dei progetti	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione sezione Amministrazione Trasparente - Informazione Ambientali ai sensi del D.lgs.. 33/2013	Raccolta dati e pubblicazione secondo le indicazioni del D.lgs.. 33/2013	Mancata e/o ritardata pubblicazione dei dati. Mancato aggiornamento dei dati. Pubblicazioni incomplete.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel D.lgs..33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Richieste di accesso agli atti relativi ad incidenti stradali	Predisposizione della modulistica che l'interessato deve utilizzare per presentare l'istanza con la quale richiede l'accesso agli atti relativi ad incidenti stradali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Richieste di accesso agli atti relativi ad incidenti stradali	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Richieste di accesso agli atti relativi ad incidenti stradali	Ricezione (via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Richieste di accesso agli atti relativi ad incidenti stradali	Esame della richiesta	Disomogeneità delle valutazioni.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Richieste di accesso agli atti relativi ad incidenti stradali	Rilascio autorizzazione al ritiro della documentazione con indicazione dei diritti da versare	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Richieste di accesso agli atti relativi ad incidenti stradali	Consegna copia della documentazione previa verifica dell'avvenuto versamento	Consegna copia senza verifica dell'avvenuto versamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Annullamento d'ufficio in regime di autotutela di preavvisi in materia di codice della strada, ordinanze di ingiunzione al pagamento di sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni a norma di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Predisposizione della modulistica che l'interessato, o suo delegato, deve utilizzare per presentare la richiesta di annullamento di sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni a norma di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Annullamento d'ufficio in regime di autotutela di preavvisi in materia di codice della strada, ordinanze di ingiunzione al pagamento di sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni a norma di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Annullamento d'ufficio in regime di autotutela di preavvisi in materia di codice della strada, ordinanze di ingiunzione al pagamento di sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni a norma di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Ricezione (via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Annullamento d'ufficio in regime di autotutela di preavvisi in materia di codice della strada, ordinanze di ingiunzione al pagamento di sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni a norma di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Esame della richiesta	Disomogeneità delle valutazioni.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Annullamento d'ufficio in regime di autotutela di preavvisi in materia di codice della strada, ordinanze di ingiunzione al pagamento di sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni a norma di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Provvedimento di annullamento d'uffici in regime di autotutela di verbali per violazioni a norme di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Predisposizione della modulistica che l'interessato, o suo delegato, deve utilizzare per presentare la richiesta di annullamento di sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni a norma di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Provvedimento di annullamento d'uffici in regime di autotutela di verbali per violazioni a norme di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Provvedimento di annullamento d'uffici in regime di autotutela di verbali per violazioni a norme di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Ricezione (via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Provvedimento di annullamento d'uffici in regime di autotutela di verbali per violazioni a norme di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Esame della richiesta	Disomogeneità delle valutazioni.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Provvedimento di annullamento d'uffici in regime di autotutela di verbali per violazioni a norme di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Adozione provvedimento di annullamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Concessione di rateizzazione di sanzioni amministrative pecuniarie per violazione al Codice della Strada, norme di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Predisposizione della modulistica che l'interessato, o suo delegato, deve utilizzare per presentare la richiesta di rateizzazione del pagamento delle sanzioni amministrative pecuniarie	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Concessione di rateizzazione di sanzioni amministrative pecuniarie per violazione al Codice della Strada, norme di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Concessione di rateizzazione di sanzioni amministrative pecuniarie per violazione al Codice della Strada, norme di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Ricezione (via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Concessione di rateizzazione di sanzioni amministrative pecuniarie per violazione al Codice della Strada, norme di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Esame della richiesta	Disomogeneità delle valutazioni.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Concessione di rateizzazione di sanzioni amministrative pecuniarie per violazione al Codice della Strada, norme di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Caricamento nel gestionale della Polizia Locale del piano di rateizzazione	Errato calcolo degli interessi legati alla rateizzazione del pagamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Concessione di rateizzazione di sanzioni amministrative pecuniarie per violazione al Codice della Strada, norme di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Comunicazione circa l'esito dell'istanza al soggetto interessato e indicazione delle modalità e dei tempi di pagamento	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Concessione di rateizzazione di sanzioni amministrative pecuniarie per violazione al Codice della Strada, norme di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	Verifica del rispetto del piano di rateizzazione e dei tempi di pagamento	Mancata verifica dell'avvenuto pagamento e del rispetto dei tempi di pagamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Concessione di rateizzazione di sanzioni amministrative pecuniarie per violazione al Codice della Strada, norme di legge nazionale, regionale e di regolamenti del Comune di Castiglione delle Stiviere	In caso di mancato rispetto, l'utente decade dal diritto di rateizzazione e viene iscritto a ruolo per la somma residua	Mancata iscrizione a ruolo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rimborsi per pagamenti, non dovuti o in eccesso, in materia di sanzioni amministrative pecuniarie	Predisposizione della modulistica che l'interessato, o suo delegato, deve utilizzare per presentare la richiesta di rimborso per il pagamento di sanzioni amministrative non dovute o corrisposte in eccesso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rimborsi per pagamenti, non dovuti o in eccesso, in materia di sanzioni amministrative pecuniarie	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rimborsi per pagamenti, non dovuti o in eccesso, in materia di sanzioni amministrative pecuniarie	Ricezione (via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rimborsi per pagamenti, non dovuti o in eccesso, in materia di sanzioni amministrative pecuniarie	Esame della richiesta	Disomogeneità delle valutazioni.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rimborsi per pagamenti, non dovuti o in eccesso, in materia di sanzioni amministrative pecuniarie	In caso di accoglimento dell'istanza, predisposizione della determinazione dirigenziale nella quale viene indicata la somma da rimborsare, i dati del contribuente per effettuare il rimborso viene disposta la liquidazione e il pagamento dell'importo dovuto a titolo di rimborso	Errato calcolo della somma da rimborsare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Presenza della doppia firma sulla parte istruttoria (firma del RUP e del Responsabile del servizio) 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Autorizzazione allo svolgimento di gare atletiche e ciclistiche su strade ed aree pubbliche	Ricezione ((via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato alla quale allegare ogni documento e titolo autorizzativo ritenuto utile alla definizione della pratica	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Autorizzazione allo svolgimento di gare atletiche e ciclistiche su strade ed aree pubbliche	Esame della richiesta e della documentazione allegata	Disomogeneità delle valutazioni.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Autorizzazione allo svolgimento di gare atletiche e ciclistiche su strade ed aree pubbliche	Rilascio autorizzazione con registrazione in apposito registro	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Autorizzazione allo svolgimento di gare atletiche e ciclistiche su strade ed aree pubbliche	Diniego	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Autorizzazione allo svolgimento di gare atletiche e ciclistiche su strade ed aree pubbliche	Verifica del rispetto delle disposizioni contenute nell'autorizzazione	Mancata verifica circa il rispetto delle disposizioni contenute. Mancata segnalazione di comportamenti/situazioni non rispondenti alle disposizioni contenute nell'autorizzazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Presenza della doppia firma sulla parte istruttoria (firma del RUP e del Responsabile del servizio) 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Autorizzazione allo svolgimento di gare atletiche e ciclistiche su strade ed aree pubbliche	Assistenza durante la manifestazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Ricezione ricorso in materia di codice della strada da trasmettere alla Prefettura di Mantova	Ricezione (via via posta ordinaria, via mail o pec, oppure consegnata a mano all'Ufficio Protocollo Comunale) e protocollazione della domanda di ricorso indirizzato alla Prefettura di Mantova in materia di codice della strada	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Ricezione ricorso in materia di codice della strada da trasmettere alla Prefettura di Mantova	Esame della domanda di ricorso e di ogni documento allegato alla domanda	Disomogeneità delle valutazioni.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Ricezione ricorso in materia di codice della strada da trasmettere alla Prefettura di Mantova	Predisposizioni controdeduzioni del Comando	Disomogeneità delle valutazioni. Abusi e/o omissioni in fase di redazione delle controdeduzioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Ricezione ricorso in materia di codice della strada da trasmettere alla Prefettura di Mantova	Trasmissione telematica, tramite piattaforma SANA, del ricorso alla Prefettura di Mantova unitamente alle controdeduzioni del Comando	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Notificazione di Ordinanza Prefettizia di archiviazione di violazioni in materia di codice della strada o di ordinanza ingiuntiva di pagamento	Ricezione e protocollazione Ordinanza Prefettizia di archiviazione o ingiuntiva di pagamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Notificazione di Ordinanza Prefettizia di archiviazione di violazioni in materia di codice della strada o di ordinanza ingiuntiva di pagamento	Il Comando provvede alla notifica dell'ordinanza all'interessato, direttamente a mani proprie o tramite il sevizio postale o i messi notificatori	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Notificazione di Ordinanza Prefettizia di archiviazione di violazioni in materia di codice della strada o di ordinanza ingiuntiva di pagamento	Archiviazione verbale e conservazione con allegati necessari	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Notificazione di Ordinanza Prefettizia di archiviazione di violazioni in materia di codice della strada o di ordinanza ingiuntiva di pagamento	Acquisizione pagamento ordinanza e conservazione con allegati necessari	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Sequestri amministrativi/penali per violazione norme Codice della Strada	Redazione dei verbali e notifica al conducente	Abuso e/o omissioni in fase di redazione del verbale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Sequestri amministrativi/penali per violazione norme Codice della Strada	Affidamento del veicolo al custode acquirente indicato da SIVES o al conducente/proprietario per la custodia in luogo non aperto al pubblico	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Sequestri amministrativi/penali per violazione norme Codice della Strada	Inserimento del verbale nella piattaforma SIVES e notifica agli obbligati in solido	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Sequestri amministrativi/penali per violazione norme Codice della Strada	Eventuale restituzione del mezzo all'avente diritto o definitivo passaggio di proprietà al custode acquirente con trasmissione allo stesso dei documenti di circolazione del mezzo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Fermi amministrativi per violazione norme Codice della Strada	Redazione dei verbali e notifica al conducente	Abuso e/o omissioni in fase di redazione del verbale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Fermi amministrativi per violazione norme Codice della Strada	Affidamento del veicolo al custode acquirente indicato da SIVES o al conducente/proprietario per la custodia in luogo non aperto al pubblico	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Fermi amministrativi per violazione norme Codice della Strada	Inserimento del verbale nella piattaforma SIVES e notifica agli obbligati in solido	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Fermi amministrativi per violazione norme Codice della Strada	Eventuale restituzione del mezzo all'avente diritto o definitivo passaggio di proprietà al custode acquirente con trasmissione allo stesso dei documenti di circolazione del mezzo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Recupero veicoli abbandonati su area pubblica ai sensi della vigente normativa	Annualmente, il Comando, affida il servizio di rimozione e custodia	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Recupero veicoli abbandonati su area pubblica ai sensi della vigente normativa	Il Comando provvede a far recuperare il mezzo dall'affidatario del servizio redigendo verbale dello stato del veicolo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Recupero veicoli abbandonati su area pubblica ai sensi della vigente normativa	Ricerca proprietario per la notifica degli atti e l'eventuale restituzione del mezzo	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Avvio tardivo del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Recupero veicoli abbandonati su area pubblica ai sensi della vigente normativa	Dispone la rottamazione, ai sensi della vigente normativa, del veicolo con recupero delle spese a carico del proprietario	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Recupero e restituzione veicoli rubati trovati sul territorio comunale	Annualmente, il Comando, affida il servizio di rimozione e custodia	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Si vedano le misure di contrasto previste per la mappatura del processo "Affidamento di servizi e fornitore"	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Recupero e restituzione veicoli rubati trovati sul territorio comunale	Il Comando provvede a far recuperare il mezzo dall'affidatario del servizio redigendo verbale dello stato del veicolo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Recupero e restituzione veicoli rubati trovati sul territorio comunale	Ricerca proprietario per la restituzione del mezzo	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Avvio tardivo del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Recupero e restituzione veicoli rubati trovati sul territorio comunale	Redazione verbale di restituzione e adempimenti su piattaforma SDI con Forza di Polizia che ha ricevuto la denuncia di furto	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Notificazione dell'ordinanza prefettizia relativa a patenti di guida sospese a persone residenti nel Comune di Castiglione delle Stiviere	Ricezione e protocollazione dell'Ordinanza Prefettizia	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Notificazione dell'ordinanza prefettizia relativa a patenti di guida sospese a persone residenti nel Comune di Castiglione delle Stiviere	Il Comando provvede alla notifica dell'ordinanza all'interessato, direttamente a mani proprie o messi notificatori, e all'aggiornamento della banca dati SDI	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Notificazione dell'ordinanza prefettizia relativa a patenti di guida sospese a persone residenti nel Comune di Castiglione delle Stiviere	Il Comando provvede al ritiro della patente e alla sua conservazione sino alla scadenza del periodo di sospensione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Notificazione dell'ordinanza prefettizia relativa a patenti di guida sospese a persone residenti nel Comune di Castiglione delle Stiviere	Il Comando, decorsi i termini, provvede alla restituzione della patente	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Notificazione dell'ordinanza prefettizia relativa a patenti di guida sospese a persone residenti nel Comune di Castiglione delle Stiviere	Archiviazione e conservazione ricevuta di notifica ed eventuale inoltro alla Prefettura di competenza	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Redazione e notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada, leggi, regolamenti	Accertamento e contestazione della violazione con la redazione del verbale	Omessa verifica per interesse di parte. Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Redazione e notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada, leggi, regolamenti	Accertamento e contestazione della violazione con la redazione del verbale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Redazione e notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada, leggi, regolamenti	Accertamento e contestazione della violazione con la redazione del verbale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Redazione e notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada, leggi, regolamenti	Accertamento e contestazione della violazione con la redazione del verbale	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Redazione e notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada, leggi, regolamenti	Accertamento della violazione e redazione del preavviso di contestazione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Redazione e notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada, leggi, regolamenti	Redazione del verbale conseguente a preavviso	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Redazione e notificazione di verbali per violazioni al Codice della Strada, leggi, regolamenti	Notifica del verbale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Comunicazione ultimo avviso per il pagamento di sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada	Controllo degli incassi ricevuti	Mancata verifica dell'avvenuto pagamento e del rispetto dei tempi di pagamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Comunicazione ultimo avviso per il pagamento di sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada	Individuazione inadempienti al pagamento	Mancata o tardiva individuazione dei soggetti inadempienti al pagamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Comunicazione ultimo avviso per il pagamento di sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada	Trasmissione sollecito di pagamento	Mancata o tardiva trasmissione del sollecito di pagamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Comunicazione ultimo avviso per il pagamento di sanzioni amministrative pecuniarie per violazioni al Codice della Strada	Nel caso di mancato pagamento si emette ordinanza ingiuntiva tramite la ditta incaricata del servizio di riscossione coattiva	Mancata o tardiva emissione dell'ordinanza ingiuntiva	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Presenza della doppia firma sulla parte istruttoria (firma del RUP e del Responsabile del servizio) 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Discarico di cartelle di pagamento	Ricezione (via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Discarico di cartelle di pagamento	Esame della richiesta	Disomogeneità delle valutazioni.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Discarico di cartelle di pagamento	Archiviazione dell'ordinanza ingiuntiva di pagamento	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Adozione di ordinanze per la regolamentazione della circolazione nei centri abitati (chiusura alla circolazione di una strada, restringimento di una carreggiata, cambio del senso di circolazione, soppressione di stalli di sosta)	Predisposizione della modulistica che l'interessato, o suo delegato, deve utilizzare per presentare la richiesta motivata di chiusura della strada, restringimento carreggiata, modifica senso di circolazione. La richiesta deve essere presentata almeno 5 giorni lavorativi prima della data indicata come inizio lavori.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Adozione di ordinanze per la regolamentazione della circolazione nei centri abitati (chiusura alla circolazione di una strada, restringimento di una carreggiata, cambio del senso di circolazione, soppressione di stalli di sosta)	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Adozione di ordinanze per la regolamentazione della circolazione nei centri abitati (chiusura alla circolazione di una strada, restringimento di una carreggiata, cambio del senso di circolazione, soppressione di stalli di sosta)	Ricezione (via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato con allegati eventuali titoli autorizzativi rilasciati di altri uffici/enti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Adozione di ordinanze per la regolamentazione della circolazione nei centri abitati (chiusura alla circolazione di una strada, restringimento di una carreggiata, cambio del senso di circolazione, soppressione di stalli di sosta)	La richiesta può essere trasmesse anche da un altro ufficio comunale (es. ufficio tecnico)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Adozione di ordinanze per la regolamentazione della circolazione nei centri abitati (chiusura alla circolazione di una strada, restringimento di una carreggiata, cambio del senso di circolazione, soppressione di stalli di sosta)	Il Comando esegue i sopralluoghi e definiscono le prescrizioni alle quali i richiedenti devono attenersi	Abusi e/o omissioni in fase di sopralluogo. Mancata definizione di prescrizioni anche se necessarie. Disomogeneità nelle valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Adozione di ordinanze per la regolamentazione della circolazione nei centri abitati (chiusura alla circolazione di una strada, restringimento di una carreggiata, cambio del senso di circolazione, soppressione di stalli di sosta)	Se nulla osta, il Comandante emette ordinanza	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Adozione di ordinanze per la regolamentazione della circolazione nei centri abitati (chiusura alla circolazione di una strada, restringimento di una carreggiata, cambio del senso di circolazione, soppressione di stalli di sosta)	Trasmissione ordinanza al richiedente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Adozione di ordinanze per la regolamentazione della circolazione nei centri abitati (chiusura alla circolazione di una strada, restringimento di una carreggiata, cambio del senso di circolazione, soppressione di stalli di sosta)	Verifica in loco delle prescrizioni	Mancata verifica circa il rispetto delle disposizioni contenute nell'ordinanza Mancata segnalazione di comportamenti/situazioni non rispondenti alle disposizioni contenute nell'ordinanza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico	Predisposizione della modulistica che l'interessato, o suo delegato, deve utilizzare per presentare la richiesta motivata di occupazione temporanea di suolo pubblico. La richiesta deve essere presentata almeno 5 giorni lavorativi prima della data indicata come inizio lavori.	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico	Ricezione (via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato con allegati eventuali titoli autorizzativi rilasciati di altri uffici/enti	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico	La richiesta può essere trasmesse anche da un altro ufficio comunale (es. ufficio tecnico)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico	Il Comando esegue i sopralluoghi e definiscono le prescrizioni alle quali i richiedenti devono attenersi	Abusi e/o omissioni in fase di sopralluogo. Mancata definizione di prescrizioni anche se necessarie. Disomogeneità nelle valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico	In caso di richiesta proveniente da soggetto terzo all'ente, il Comando informa l'ufficio tecnico comunale al fine di verificare eventuali motivi ostativi	Mancata o tardiva comunicazione all'ufficio tecnico	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico	Se nulla osta, il Comandante emette ordinanza	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico	Trasmissione ordinanza al richiedente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio concessioni per occupazione temporanee di suolo pubblico	Verifica in loco delle prescrizioni	Mancata verifica circa il rispetto delle disposizioni contenute nell'ordinanza Mancata segnalazione di comportamenti/situazioni non rispondenti alle disposizioni contenute nell'ordinanza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazione all'apertura di passo carraio	Predisposizione della modulistica che l'interessato, o suo delegato, deve utilizzare per presentare la richiesta di apertura di passo carraio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazione all'apertura di passo carraio	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazione all'apertura di passo carraio	Ricezione (via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato con gli allegati necessari	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazione all'apertura di passo carraio	Il Comando esegue i sopralluoghi all'indirizzo indicato	Abusi e/o omissioni in fase di sopralluogo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazione all'apertura di passo carraio	Se sussistono i presupposti viene rilasciato il parere di competenza all'apertura del passo	Mancata definizione di prescrizioni anche se necessarie. Disomogeneità nelle valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazione all'apertura di passo carraio	Trasmissione all'ufficio tecnico del parere di competenza all'apertura del passo	Mancata trasmissione del parere all'ufficio tecnico	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio cartello passo carraio	Predisposizione della modulistica che l'interessato, o suo delegato, deve utilizzare per presentare la richiesta di apposizione del cartello di passo carraio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio cartello passo carraio	Ricezione (via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato con allegati necessari	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio cartello passo carraio	Il Comando esegue i sopralluoghi all'indirizzo indicato	Abusi e/o omissioni in fase di sopralluogo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio cartello passo carraio	Se sussistono i presupposti e, verificato il pagamento dei diritti fissati, viene rilasciata l'autorizzazione all'apposizione del cartello norma del CdS, riportante il nominativo dell'ente, il numero e l'anno di rilascio dell'autorizzazione	Disomogeneità nelle valutazioni. Mancata verifica circa il versamento dei diritti dovuti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio cartello passo carraio	L'ufficio Protocollo contatta il richiedente per la consegna del cartello di passo carraio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Verifica criteri di sorvegliabilità	Predisposizione della modulistica che l'interessato, o suo delegato, deve utilizzare per presentare la richiesta di sorvegliabilità	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Verifica criteri di sorvegliabilità	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Verifica criteri di sorvegliabilità	Ricezione (via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato con gli allegati necessari	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Verifica criteri di sorvegliabilità	Il Comando esegue i sopralluoghi all'indirizzo indicato	Abusi e/o omissioni in fase di sopralluogo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Verifica criteri di sorvegliabilità	Se sussistono i presupposti viene rilasciato il parere di competenza all'apertura del passo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Verifica criteri di sorvegliabilità	Trasmissione all'ufficio tecnico del parere di competenza all'apertura del passo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazione al transito di autocarri all'interno del centro abitato	Predisposizione della modulistica che l'interessato, o suo delegato, deve utilizzare per presentare la richiesta di transito di autocarri in centro abitato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazione al transito di autocarri all'interno del centro abitato	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazione al transito di autocarri all'interno del centro abitato	Ricezione e protocollazione della richiesta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazione al transito di autocarri all'interno del centro abitato	Verifica del percorso e delle caratteristiche del mezzo	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazione al transito di autocarri all'interno del centro abitato	Rilascio autorizzazione con l'indicazione delle prescrizioni relative a percorso e orari	Disomogeneità nelle valutazioni.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazione al transito di autocarri all'interno del centro abitato	Consegna dell'autorizzazione all'interessato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazione al transito di autocarri all'interno del centro abitato	Il comando effettua il controllo delle disposizioni impartite	Mancata verifica circa il rispetto delle disposizioni contenute nell'autorizzazione. Mancata segnalazione di comportamenti/situazioni non rispondenti alle disposizioni contenute nell'autorizzazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio pass invalidi	Predisposizione della modulistica che l'interessato, o suo delegato, deve utilizzare per presentare la richiesta di rilascio del tesserino	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio pass invalidi	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio pass invalidi	Ricezione (via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio pass invalidi	Esame della richiesta e della documentazione obbligatoriamente allegata prevista dalla normativa vigente	Disomogeneità nelle valutazioni. Abusi e/o omissioni in fase di esame della completezza della richiesta	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio pass invalidi	Compilazione e consegna del contrassegno	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazioni al transito di carichi eccezionali	Ricezione e protocollazione richiesta, da parte della Provincia competente al rilascio dell'autorizzazione finale al transito di carichi eccezionali	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazioni al transito di carichi eccezionali	Esame della richiesta e espletamento accertamenti di rito	Disomogeneità nelle valutazioni. Abusi e/o omissioni in fase di esame della richiesta e nel corso dell'espletamento degli accertamenti di rito	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazioni al transito di carichi eccezionali	Rilascio del nulla osta	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazioni al transito di carichi eccezionali	Trasmissione del nulla osta alla Provincia competente	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Rilascio autorizzazioni al transito di carichi eccezionali	Verifica del percorso prima del transito	Mancata verifica	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Ricezione oggetti rinvenuti sul territorio	Ricezione oggetti rinvenuti sul territorio e redazione relativo verbale	Abusi e/o omissioni in fase di redazione del verbale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Ricezione oggetti rinvenuti sul territorio	Pubblicazione dell'avviso all'Albo Pretorio	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Ricezione oggetti rinvenuti sul territorio	Eventuale restituzione al proprietario con redazione del verbale di consegna	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Ricezione oggetti rinvenuti sul territorio	Nel caso in cui il proprietario non reclami il bene consegna al rinvenitore con redazione del verbale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Accertamenti per ricongiungimenti familiari	Ricezione richiesta, da parte della Questura di Mantova (ente competente a ricevere l'istanza dei cittadini stranieri che chiedono di ricongiungersi con i familiari residenti in Italia)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Accertamenti per ricongiungimenti familiari	Il Comando effettua ripetutamente sopralluoghi ed acquisisce informazioni sui cittadini segnalati dalla Questura	Abusi e/o omissioni in fase di sopralluoghi o di raccolta delle informazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Accertamenti per ricongiungimenti familiari	Trasmissione verbale sugli esiti del sopralluogo alla Questura di Mantova	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Accertamenti per idoneità igienico sanitaria alloggi	Ricezione e protocollazione della richiesta da parte del proprietario/affittuario dell'immobile corredata dai necessari allegati	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Accertamenti per idoneità igienico sanitaria alloggi	Il Comando effettua sopralluoghi e misurazione dei locali	Abusi e/o omissioni in fase di sopralluoghi o di raccolta delle informazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Accertamenti per idoneità igienico sanitaria alloggi	In base alla normativa vigente rilascia atto con l'indicazione del numero massimo di persone che possono occupare l'appartamento	Abusi in fase di emissione dell'atto con indicazioni non conformi a quanto previsto dalla normativa	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Accertamenti sulle attività artigianali	Ricezione e protocollazione richiesta, da parte della Camera di Commercio di Mantova relativamente all'esistenza della ditta, dell'attività svolta e della partecipazione attiva del titolare	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Accertamenti sulle attività artigianali	Il Comando effettua sopralluoghi ed acquisisce informazioni sulle attività artigianali presenti sul territorio comunale	Abusi e/o omissioni in fase di sopralluoghi o di raccolta delle informazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Accertamenti sulle attività artigianali	Trasmissione esito degli accertamenti svolti alla Camera di Commercio di Mantova	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Accertamenti per residenze	Su richiesta dei Servizi Demografici, il Comando effettua accertamenti per verificare le richieste d'iscrizione anagrafica	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Accertamenti per residenze	Il Comando effettua sopralluoghi anche ripetuti al fine di accertare l'effettiva dimora dal richiedente	Abusi e/o omissioni in fase di sopralluoghi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Accertamenti per residenze	Compilazione della modulistica predisposta dall'anagrafe	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Accertamenti per residenze	Restituzione della modulistica ai servizi demografici	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Assegnazione posteggi mercato settimanale	Predisposizione della modulistica che l'interessato, o suo delegato, deve utilizzare per presentare la richiesta di assegnazione di un posteggio presso il mercato settimanale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Assegnazione posteggi mercato settimanale	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Assegnazione posteggi mercato settimanale	Ricezione (via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Assegnazione posteggi mercato settimanale	Esame dell'istanza e della documentazione allegata relativa al possesso dei requisiti richiesti dal Regolamento Comunale	Disomogeneità delle valutazioni.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Assegnazione posteggi mercato settimanale	Assegnazione, sulla base delle disposizioni del Regolamento Comunale, del posteggio presso il mercato settimanale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Assegnazione posteggi mercato settimanale	Comunicazione al richiedente con il rilascio della concessione	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale 4) Rigorosa applicazione delle disposizioni del Regolamento Comunale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Assegnazione posteggi mercato settimanale	Verifiche settimanali delle presenze e conservazione degli eventuali giustificativi di assenza	Abusi e/o omissioni in fase di verifica delle effettive presenze e del permanere dei requisiti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale 4) Rigorosa applicazione delle disposizioni del Regolamento Comunale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Assegnazione posteggi mercato settimanale	Verifica dei requisiti per il mantenimento del posteggio	Disomogeneità delle valutazioni. Abusi e/o omissioni in fase di verifica delle effettive presenze e del permanere dei requisiti	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale 4) Rigorosa applicazione delle disposizioni del Regolamento Comunale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Registrazione cessione fabbricati e dichiarazioni di ospitalità	Predisposizione della modulistica che l'interessato, o suo delegato, deve utilizzare per presentare la registrazione della cessione di fabbricato o per dichiarare l'ospitalità	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Registrazione cessione fabbricati e dichiarazioni di ospitalità	Ricezione della modulistica	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Registrazione cessione fabbricati e dichiarazioni di ospitalità	Controllo circa la completezza e la correttezza della modulistica presentata e dei relativi allegati	Abusi e/o omissioni in fase di verifica circa la completezza e a correttezza della documentazione prodotto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale 4) Rigorosa applicazione delle disposizioni del Regolamento Comunale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Registrazione cessione fabbricati e dichiarazioni di ospitalità	Registrazione della cessione del fabbricato o della dichiarazione di ospitalità sul piattaforma telematica condivisa con la Questura di Mantova	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Concessioni spazi per luna park, spettacoli viaggianti e commercio ambulante	Predisposizione della modulistica che l'interessato, o suo delegato, deve utilizzare per presentare la richiesta di concessione di spazio pubblico	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Concessioni spazi per luna park, spettacoli viaggianti e commercio ambulante	Pubblicazione della modulistica sul sito internet istituzionale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Concessioni spazi per luna park, spettacoli viaggianti e commercio ambulante	Ricezione (via posta ordinaria, mail, pec, o consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente) e protocollazione della richiesta formale presentata dall'interessato o da soggetto delegato	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Concessioni spazi per luna park, spettacoli viaggianti e commercio ambulante	Esame della richiesta e della documentazione allegata al fine di verificare la presenza dei requisiti previsti dal Regolamento Comunale	Abusi e/o omissioni in fase di verifica circa la completezza e a correttezza della documentazione prodotta	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Presenza della doppia firma sulla parte istruttoria (firma del RUP e del Responsabile del servizio) 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Rigorosa applicazione delle disposizioni del Regolamento Comunale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Concessioni spazi per luna park, spettacoli viaggianti e commercio ambulante	Verifica in loco e relativi rilievi per l'assegnazione delle aree	Abusi e/o omissioni in fase di sopralluoghi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Presenza della doppia firma sulla parte istruttoria (firma del RUP e del Responsabile del servizio) 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Rigorosa applicazione delle disposizioni del Regolamento Comunale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Concessioni spazi per luna park, spettacoli viaggianti e commercio ambulante	Controlli durante il periodo di esercizio del luna park, del commercio ambulante e degli spettacoli viaggianti	Mancati controlli. Mancate segnalazioni nel caso in cui vengano rilevate della violazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensioni in caso di conflitto d'interesse 3) Massima trasparenza dell'iter procedurale 4) Rigorosa applicazione delle disposizioni del Regolamento Comunale	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Notifiche atti per altri Enti e autorità Giudiziaria	Il Comando effettua la notifica a mani del destinatario di atti redatti da altri Enti o dall'Autorità Giudiziaria	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	L'attività/processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale			
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Richieste di accesso agli atti rivolte alla Polizia Locale	Gestione delle richieste di accesso attraverso la presa in carico della richiesta, provvedendo al reperimento delle informazioni richieste, alla trasmissione delle eventuali richieste di integrazioni/chiarimenti, alla predisposizione delle risposte, alla pubblicazione dei dati mancanti nella sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza, il tutto nel rispetto dei termini fissati dalla normativa	Mancato rispetto dei tempi di conclusione del procedimento. Abusi e/o omissioni in fase di esame delle richieste. Richieste di integrazioni/chiarimenti prive di motivazione al solo scopo di sospendere i tempi del procedimento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione in appalto o concessione - Analisi dei fabbisogni	Individuazione dei fabbisogni in termini quantitativi e qualitativi	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nel DUP	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Analisi dei fabbisogni	Individuazione dei fabbisogni in termini quantitativi e qualitativi	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali, ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Moderato	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica. Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Individuazione della procedure di aggiudicazione	Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Individuazione della procedure di aggiudicazione	Abuso delle disposizioni in materia di suddivisione in lotti funzionali al fine di frazionare artificialmente l'appalto per eludere le disposizioni normative sulla procedura da adottare	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara 6) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza. Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati Collusione con operatori economici	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara 6) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito 7) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici, Collusione con operatori economici	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA, Consip, ecc.) 6) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico 7) Usufruire della possibilità di banchmarking preventivo su piattaforme informatiche 8)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle disposizioni interne vigenti	Attuate	
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. Collusione con operatori economici	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto 6)Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e eventuali delle circolari interne;	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento diretto (con o senza preventivi) per mancata adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico	Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto Collusione con operatori economici	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5)Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, anche con riferimento al prezzo a base di gara inferiore e/o migliorie contrattuali rispetto alle convenzioni Consip 6) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA, SINTEL etc. 7) Applicazione linee guida n. 4 dell'Anac e delle circolari interne;	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Individuazione della procedure di aggiudicazione	Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione CONSIP o mancato ricorso al mercato elettronico, pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare operatore economico	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo di utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisito CONSIP, o delle piattaforme elettroniche regionali 2)Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 5) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 6) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 7) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Predisposizioni atti di gara	Determinazione dell'importo a base d'asta	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo dell'appalto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Predisposizioni atti di gara	Stesura bando di gara, capitolato, disciplinare, moduli da compilare per la partecipazione	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti per la partecipazione al bando di gara; 2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti; 3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute 4)Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. 5) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Puntuale utilizzo degli schemi di bando previsti dal Codice dei Contratti o dall'ANAC , qualora sussistenti per la fattispecie tipo 8).Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Predisposizioni atti di gara	Stesura bando di gara, capitolato, disciplinare, moduli da compilare per la partecipazione	Errata allocazione dei rischi (da domanda e/o operativo) nella definizione della matrice con conseguente mancato trasferimento del rischio	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Predisposizioni atti di gara	Stesura bando di gara, capitolato, disciplinare, moduli da compilare per la partecipazione	Mancata acquisizione del CIG	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Predisposizioni atti di gara	Individuazione dei requisiti di qualificazione	Individuazione di criteri di qualificazione sproporzionati e ingiustificatamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Predisposizioni atti di gara	Individuazione dei requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Predisposizioni atti di gara	Individuazione dei requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Predisposizioni atti di gara	Individuazione dei requisiti di aggiudicazione	Formulazione di criteri di aggiudicazione non chiari che possano avvantaggiare il fornitore uscente	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Predisposizioni atti di gara	Pubblicizzazione del bando	Irregolare o assente pubblicizzazione del bando	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Rigorosa applicazione del D.lgs.. 33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Predisposizioni atti di gara	Preparazione atti da inviare alla CUC competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 5)Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	Attuate	RUP

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Predisposizioni atti di gara	Nomina Commissione di aggiudicazione	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse 2) Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3) Mancata attuazione del principio di rotazione 4) Mancato rispetto della prescrizioni dell'art 93 del d.lgs. 36/2023 5) Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti prevista dal Codice dei contratti oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione 5)Puntuale attuazione delle prescrizioni in termini di nomina delle commissioni giudicatrice previste dal Codice dei contratti 6)Applicazione linee guida dell'Anac sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Predisposizioni atti di gara	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 7) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 8)Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Espletamento della gara	Verifica della documentazione presentata dai concorrenti	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 7) Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 8)Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	Attuate	Commissione giudicatrice

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Espletamento della gara	Verifica della documentazione presentata dai concorrenti	Esame requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente specifico	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Commissione giudicatrice
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Espletamento della gara	Verifica dei requisiti dei concorrenti	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Commissione giudicatrice
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Espletamento della gara	Verifica dei requisiti dei concorrenti	Esame requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente specifico	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Commissione giudicatrice

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Espletamento della gara	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 8) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e soggettivi predeterminati dal bando di gara	Attuate	Commissione giudicatrice
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Espletamento della gara	Valutazione delle offerte	Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Commissione giudicatrice

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Espletamento della gara	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	In sede di contraddittorio, non corretta verifica delle giustificazioni alle offerte anomale al fine di favorire un determinato concorrente	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Commissione giudicatrice
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Espletamento della gara	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dal Codice dei contratti Mancata scelta dell'applicazione di una delle modalità previste mediante sorteggio in sede di gara, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia,	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione delle disposizioni normative 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 7) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica di congruità dell'offerta	Attuate	Commissione giudicatrice
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Espletamento della gara	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dal Codice dei contratti	Attuate	Commissione giudicatrice

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Stipula contratto	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Documentare il procedimento di accertamento dei requisiti	Attuate	Dirigente dell'Area-Segretario rogante
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Stipula contratto	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Documentare il procedimento di accertamento dell'assenza di cause ostative	Attuate	Dirigente dell'Area-Segretario rogante
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Espletamento della gara	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione delle disposizioni normative 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 7) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica di congruità dell'offerta	Attuate	Commissione giudicatrice
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Stipula contratto	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione delle disposizioni normative 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento tenendo conto delle indicazioni dell'AANC	Attuate	Commissione giudicatrice

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Stipula contratto	Stesura atto	Prevedere delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Proroghe contrattuali	Proroga contratto	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara. 6)Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara Report semestrale delle proroghe contrattali 7) controlli successivi di regolarità amministrativo contabile	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Rinnovo/ripetizione contrattuale	Rinnovo contrattuale	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Rispetto delle condizioni di previste dal Codice dei Contratti ed in particolare che i lavori o i servizi siano conformi al progetto a base di gara, il progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una delle procedura previste dal Codice dei contratti, la possibilità di rinnovo/ripetizione è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Procedure negoziate	Stesura delle lettere d'invito e trasmissione agli operatori economici	Scorretta modalità di scelta dei soggetti da invitare	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Procedure negoziate -Espletamento della procedura	Verifica della documentazione presentata dai concorrenti	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Procedure negoziate -Espletamento della procedura	Verifica della documentazione presentata dai concorrenti	Esame requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente specifico	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Procedure negoziate -Espletamento della procedura	Verifica dei requisiti dei concorrenti	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Procedure negoziate -Espletamento della procedura	Verifica dei requisiti dei concorrenti	Esame requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente specifico	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Procedure negoziate -Espletamento della procedura	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare in fase di assegnazione dei punteggi	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Atto negoziale	Stesura atto	Prevedere delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Atto negoziale	Gestione e archiviazione del contratto	violazione delle norme procedurali	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 molto basso (B-).	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Esecuzione del contratto	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali. Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra-guadagni da parte dello stesso esecutore. Scarso controllo della regolare fornitura/prestazione/esecuzione del contratto	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Monitoraggio costante dei tempi di esecuzione delle prestazioni interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 8) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Esecuzione del contratto	Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione	In caso di lavori di forniture di beni e prestazioni di servizi , pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 8) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Esecuzione del contratto	Modifiche in corso d'esecuzione - varianti contrattuali	Ammissione di varianti che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara o di conseguire guadagni extra	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) documentata rendicontazione del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa 5)Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto) 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area - RUP
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Esecuzione del contratto	Verifiche in corso d'esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Esecuzione del contratto	Verifiche in corso d'esecuzione	Non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Esecuzione del contratto	Subappalto	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	RUP
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Esecuzione del contratto	Subappalto	Accordi collusivi tra imprese partecipanti alla gara volti a utilizzare il subappalto quale meccanismo per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	RUP
Trasversale a tutte le aree		Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Esecuzione del contratto	Avvalimento	Mancata verifica circa l'apporto effettivo da parte dell'impresa ausiliaria in sede di esecuzione del contratto d'appalto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Esecuzione del contratto	Controllo esecuzione subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche n relazione alle tempistiche. 5) Massima trasparenza dell'iter procedurale 6) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Esecuzione del contratto	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti Confusione controllore/controllato (mancanza di terzietà)	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 5) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali 6) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 7)obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali l'occultamento di errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti) 8) Massima trasparenza dell'iter procedurale 9) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Esecuzione del contratto	Nomina del collaudatore	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione 5)Individuazione ai sensi del Codice dei contratti 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree			Affidamento di servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Liquidazione fatture	Mancata verifica circa il rispetto qualitativo e/o quantitativo delle obbligazioni contrattuali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree			Affidamento di servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Liquidazione fatture	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree			Affidamento di servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Liquidazione fatture	Mancata applicazione di penali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree			Affidamento di servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Liquidazione fatture	Errato calcolo dell'importo da liquidare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree			Affidamento di servizi e forniture - Esecuzione del contratto	Pagamento fatture	Mancato rispetto dei termini di pagamento	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Gestione delle controversie	Gestione delle controversie – transazione	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Puntuale applicazione della normativa di cui al codice dei contratti 5)Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. 6)Richiesta parere all'Organo di revisione	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamento di servizi e forniture in appalto o concessione - Gestione delle controversie	Accordo bonario	Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore. Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Puntuale applicazione della normativa. 5)Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 6)Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Analisi dei fabbisogni	Individuazione dei fabbisogni all'interno del Programma degli incarichi che forma parte integrante del Documento Unico di Programmazione	Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Predisposizione atti per l'espletamento della procedura aperta	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione dell'oggetto in modo da restringere il mercato	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Predisposizione atti per l'espletamento della procedura aperta	Stesura bando di gara, capitolato, disciplinare, moduli da compilare per la partecipazione	Incompleta predisposizione del bando di gara e del capitolato rendendo difficoltosa la presentazione di offerte consapevoli e calibrate sulle effettive esigenze dell'ente	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Predisposizione atti per l'espletamento della procedura aperta	Stesura bando di gara, capitolato, disciplinare, moduli da compilare per la partecipazione	Definizione dei requisiti di accesso alla procedura aperta al fine di favorire un particolare soggetto	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Predisposizione atti per l'espletamento della procedura aperta	Pubblicazione del bando	Irregolare o assente pubblicazione del bando	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Espletamento della procedura aperta	Verifica della documentazione presentata dai concorrenti	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area - Commissione giudicatrice

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Espletamento della procedura aperta	Verifica della documentazione presentata dai concorrenti	Esame requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente specifico	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area - Commissione giudicatrice
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Espletamento della procedura aperta	Verifica dei requisiti dei concorrenti	Mancata esclusione di concorrenti privi dei requisiti	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area - Commissione giudicatrice
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Espletamento della procedura aperta	Verifica dei requisiti dei concorrenti	Esame requisiti dei concorrenti non corretta al fine di favorire un concorrente specifico	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area - Commissione giudicatrice
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Espletamento della procedura aperta	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando e nel disciplinare cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta presentata	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area - Commissione giudicatrice

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Espletamento della procedura aperta	Valutazione delle offerte	Uso distorto della valutazione dell'offerta tecnica atto a favorire un concorrente	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area - Commissione giudicatrice
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Stesura atto negoziale	Stesura atto	Prevedere delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Esecuzione del contratto	Verifiche in corso d'esecuzione	Mancata o insufficiente verifica dello stato di avanzamento	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area - RUP
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Esecuzione del contratto	Verifiche in corso d'esecuzione	Non corretta applicazione di penali atta a favorire il fornitore	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area - RUP

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Esecuzione del contratto	Liquidazione fatture	Mancata verifica circa il rispetto qualitativo e/o quantitativo delle obbligazioni contrattuali	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area - RUP
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Esecuzione del contratto	Liquidazione fatture	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area - RUP
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Esecuzione del contratto	Liquidazione fatture	Mancata applicazione di penali	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Standardizzazione delle procedure attraverso Regolamenti e circolari interne 5) Presenza delle validazioni/firme di responsabile dell'istruttoria, responsabile del procedimento e Dirigente, nelle elaborazioni degli atti conclusivi 6) Massima trasparenza dell'iter procedurale 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area - RUP

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Esecuzione del contratto	Liquidazione fatture	Errato calcolo dell'importo da liquidare	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Codice dei Contratti pubblici 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Conferimenti di incarichi di collaborazione - Esecuzione del contratto	Pagamento fatture	Mancato rispetto dei termini di pagamento	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento e nel Regolamento comunale 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Rigoroso applicazione delle disposizioni del D.lgs.. n.33/2013 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Affidamenti in house	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure. Rischio alto	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento e nel Regolamento comunale 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Rigoroso applicazione delle disposizioni del D.lgs.. n.33/2013 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Concessioni e comodati gratuiti beni immobili del Comune	Ricezione e protocollazione della richiesta per l'utilizzo di locali da parte delle associazioni/onlus	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Concessioni e comodati gratuiti beni immobili del Comune	Verifica dei requisiti stabiliti dallo Statuto Comunale per la concessione del comodato gratuito	Abusi e/o omissioni in fase di verifica dei requisiti. Motivazione inadeguata circa la sussistenza dei presupposti per la concessione gratuita dei beni comunali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento e nel Regolamento comunale 4) Massima trasparenza dell'iter procedurale 5) Rigoroso applicazione delle disposizioni del D.lgs.. n.33/2013 7) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Concessioni e comodati gratuiti beni immobili del Comune	Predisposizione delibera e atto di comodato gratuito	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Concessioni e comodati gratuiti beni immobili del Comune	Approvazione del comodato gratuito con deliberazione della Giunta Comunale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione in quanto eventuali comportamenti a rischio potrebbero essere già stati attuati nelle azioni precedenti	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Concessioni e comodati gratuiti beni immobili del Comune	Stipula atto di comodato gratuito	Definizione delle clausole contrattuali che favoriscano il concessionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento e nel Regolamento comunale 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Concessioni e comodati gratuiti beni immobili del Comune	Calcolo, secondo la tipologia di associazione, dell'imposta di registro dovuta per legge - predisposizione della determina dirigenziale d'impegno e liquidazione della spesa	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Concessioni e comodati gratuiti beni immobili del Comune	Versamento dell'imposta di registro (a cura dell'ufficio ragioneria)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Concessioni e comodati gratuiti beni immobili del Comune	Registrazione del comodato gratuito presso l'Agenzia delle entrate direttamente allo sportello oppure tramite piattaforma digitale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Locazione beni immobili del Comune	Stipula atto di comodato gratuito	Definizione delle clausole contrattuali che favoriscano il concessionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento e nel Regolamento comunale 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Locazione beni immobili del Comune	Calcolo del canone di locazione e dell'aggiornamento ISTAT	Errato calcolo del canone. Tardiva applicazione dell'aggiornamento ISTAT	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento e nel Regolamento comunale 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Locazione beni immobili del Comune	Versamento dell'imposta di registro (a cura dell'ufficio ragioneria)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Locazione beni immobili del Comune	Registrazione del contratto presso l'Agenzia delle entrate direttamente allo sportello oppure tramite piattaforma digitale	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Trasversale a tutte le aree	Servizi sociali e asilo nido, Cultura, turismo, sport e tempo libero, pubblica istruzione	Area Generale	Comodati gratuiti locali di proprietà comunale destinati ad enti del terzo settore - Oneri per gli assegnatari - Art. 16 del Regolamento comunale per la disciplina dei rapporti con gli enti del terzo settore	L'Assegnatario è tenuto ad adottare ogni misura preventiva volta a garantire la salvaguardia dei beni e al pagamento degli oneri, eventualmente posti a suo carico dal contratto di assegnazione	Mancata vigilanza sulla tenuta dei locali e degli eventuali beni mobili concessi in comodato. Mancata vigilanza sul corretto pagamento delle spese previste a carico dell'assegnatario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Servizi sociali e asilo nido, Cultura, turismo, sport e tempo libero, pubblica istruzione	Area Generale	Concessione e liquidazione sovvenzioni - art. 23 del Regolamento comunale per la disciplina dei rapporti con gli enti del terzo settore. La sovvenzione è quell'intervento nel quale l'Ente si fa carico interamente dell'onere derivante da una iniziativa organizzata da altri soggetti che rientra nei suoi indirizzi programmatici	Ricezione e protocollazione della richiesta di sovvenzione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Trasversale a tutte le aree	Servizi sociali e asilo nido, Cultura, turismo, sport e tempo libero, pubblica istruzione	Area Generale	Concessione e liquidazione sovvenzioni - art. 23 del Regolamento comunale per la disciplina dei rapporti con gli enti del terzo settore. La sovvenzione è quell'intervento nel quale l'Ente si fa carico interamente dell'onere derivante da una iniziativa organizzata da altri soggetti che rientra nei suoi indirizzi programmatici	La valutazione della richiesta spetta alla Giunta comunale che la approva con proprio atto che contiene l'accordo che disciplina le modalità di realizzazione del programma e dell'erogazione della sovvenzione	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Servizi sociali e asilo nido, Cultura, turismo, sport e tempo libero, pubblica istruzione	Area Generale	Concessione e liquidazione sovvenzioni - art. 23 del Regolamento comunale per la disciplina dei rapporti con gli enti del terzo settore. La sovvenzione è quell'intervento nel quale l'Ente si fa carico interamente dell'onere derivante da una iniziativa organizzata da altri soggetti che rientra nei suoi indirizzi programmatici	Liquidazione di un acconto pari al 75% dell'importo della sovvenzione	Liquidazione importo maggiore rispetto al limite fissato dal Regolamento comunale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Massima applicazione delle disposizione del Regolamento e predeterminazione dei criteri per l'assegnazione dei contributi 4) Attivazione controlli di regolarità amministrativa ex post 5) Rigoroso rispetto degli obblighi previsti dal D.lgs.. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Servizi sociali e asilo nido, Cultura, turismo, sport e tempo libero, pubblica istruzione	Area Generale	Concessione e liquidazione sovvenzioni - art. 23 del Regolamento comunale per la disciplina dei rapporti con gli enti del terzo settore. La sovvenzione è quell'intervento nel quale l'Ente si fa carico interamente dell'onere derivante da una iniziativa organizzata da altri soggetti che rientra nei suoi indirizzi programmatici	Ricezione e protocollazione della richiesta di erogazione del saldo del contributo, alla quale, il beneficiario deve allegare le pezze giustificative delle spese sostenute per la realizzazione del progetto/iniziativa prevista	Non si rilevano comportamenti a rischio corruzione	**N**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di un procedimento interno pertanto il rischio è ritenuto basso			
Trasversale a tutte le aree	Servizi sociali e asilo nido, Cultura, turismo, sport e tempo libero, pubblica istruzione	Area Generale	Concessione e liquidazione sovvenzioni - art. 23 del Regolamento comunale per la disciplina dei rapporti con gli enti del terzo settore. La sovvenzione è quell'intervento nel quale l'Ente si fa carico interamente dell'onere derivante da una iniziativa organizzata da altri soggetti che rientra nei suoi indirizzi programmatici	Liquidazione del saldo del contributo previa verifica delle pezze giustificative allegate alla richiesta	Erogazione del saldo in assenza delle verifiche sulle pezze giustificative allegate alla richiesta di erogazione del saldo	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nel Regolamento comunale 4) Controllo congiunto delle pezze giustificative da parte del RUP e del Responsabile d'Area	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Incarico di patrocinio legale	Scelta del patrocinante	Scelta del patrocinante senza previa proceduta comparativa o mancata applicazione della rotazione degli incarichi	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurassi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione	1) Affidamento dell'incarico previa acquisizione di preventivo di spesa; 2) istituzione di un albo comunale previa presentazione di manifestazione d'interesse; 3)Applicazione del principio di rotazione degli incarichi; 4) Applicazione delle linee guida ANAC n. 12/2018	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Trasversale a tutti i settori	Gestione del contezioso	Controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso e delle relative tempistiche procedurali	Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali. Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurassi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3)Applicazione Linee Giuda Anac n. 12	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Trasversale a tutti i settori	Supporto giuridico e pareri legali	Richiesta ed acquisizione di pareri	Violazione di norme, anche interne per interesse/utilità	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurassi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione	1)Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 2)Applicazione Linee Giuda ANAC n. 12/2018	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Trasversale a tutti i settori	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Esame da parte dell'ufficio della segnalazione/reclamo	Violazione di norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Moderato.	1)Monitoraggio circa il rispetto dei tempi procedimentali da dichiarare trimestralmente da parte del dirigente	Attuata	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Contributi PNRR, fondi strutturali, finanziamenti europei	Gestione dei contributi a valere sui fondi PNRR, fondi strutturali e finanziamenti europei	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti terzi	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Applicazione delle prescrizione previste nel Regolamento comunale sulla prevenzione del conflitto d'interesse in ambito PNRR 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento e nel Regolamento comunale con particolare riguardo alla motivazione degli atti 4) Potenziamento dei controlli di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 5) massima pubblicità di tutte le procedure legate all'affidamento dei lavori e degli interventi finanziati con fondi PNRR	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Contributi PNRR, fondi strutturali, finanziamenti europei	Gestione dei contributi a valere sui fondi PNRR, fondi strutturali e finanziamenti europei	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurassi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Applicazione delle prescrizione previste nel Regolamento comunale sulla prevenzione del conflitto d'interesse in ambito PNRR 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento e nel Regolamento comunale con particolare riguardo alla motivazione degli atti 4) Potenziamento dei controlli di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 5) massima pubblicità di tutte le procedure legate all'affidamento dei lavori e degli interventi finanziati con fondi PNRR	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Contributi PNRR, fondi strutturali, finanziamenti europei	Gestione dei contributi a valere sui fondi PNRR, fondi strutturali e finanziamenti europei	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurassi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di realizzazione degli interventi all'interno della Cabina di regia sull'attuazione del PNRR	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Contributi PNRR, fondi strutturali, finanziamenti europei	Gestione dei contributi a valere sui fondi PNRR, fondi strutturali e finanziamenti europei	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurassi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione	1) Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento utilizzare le indicazione contenute nelle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021. 2) Monitoraggio sistemico dei costi degli interventi all'interno della Cabina di regia sull'attuazione del PNRR	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Contributi PNRR, fondi strutturali, finanziamenti europei	Gestione dei contributi a valere sui fondi PNRR, fondi strutturali e finanziamenti europei	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurassi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione	Segnalazione dal parte del RUP alla Cabina di Regia delle varianti in corso d'opera	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Contributi PNRR, fondi strutturali, finanziamenti europei	Gestione dei contributi a valere sui fondi PNRR, fondi strutturali e finanziamenti europei	Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurassi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Applicazione delle prescrizione previste nel Regolamento comunale sulla prevenzione del conflitto d'interesse in ambito PNRR 3) Segnalazione dal parte del RUP alla Cabina di Regia dei subappalti autorizzati	Attuate	Dirigente dell'Area
Trasversale a tutte le aree	Trasversale a tutti i settori	Area Generale	Contributi PNRR, fondi strutturali, finanziamenti europei	Gestione dei contributi a valere sui fondi PNRR, fondi strutturali e finanziamenti europei	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurassi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di rotazione	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Applicazione delle prescrizione previste nel Regolamento comunale sulla prevenzione del conflitto d'interesse in ambito PNRR 3) potenziamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Omesso controllo per interesse di parte.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post 5) sopralluoghi a cura di più operatori o rotazione nel personale che effettua le verifiche	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post 5) sopralluoghi a cura di più operatori o rotazione nel personale che effettua le verifiche	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA)	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post 5) sopralluoghi a cura di più operatori o rotazione nel personale che effettua le verifiche	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post 5) sopralluoghi a cura di più operatori o rotazione nel personale che effettua le verifiche	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA)	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post 5) sopralluoghi a cura di più operatori o rotazione nel personale che effettua le verifiche	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Urbanistica e S.U.E.	Aree Specifiche	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Disomogeneità delle valutazioni	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni normative di riferimento 4) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post 5) sopralluoghi a cura di più operatori o rotazione nel personale che effettua le verifiche	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Controlli abbandono di rifiuti urbani	Controlli abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa Alterazione della concorrenza	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Attività di polizia giudiziaria	Attività di polizia giudiziaria	Mancato accertamento dei reato	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Attività di polizia giudiziaria	Attività di polizia giudiziaria	Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Polizia Locale	Polizia Locale	Area Generale	Attività di polizia giudiziaria	Attività di polizia giudiziaria	Collusione con indagato	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di legalità 2) Rispetto dei tempi di previsti dal D.lgs.. 33/2013 3) Rigoroso rispetto della normativa	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Recupero entrate tributarie	Recupero entrate tributarie	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Recupero entrate tributarie	Recupero entrate tributarie	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso 5) tracciabilità utilizzatori	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A RISCHIO CORRUZIONE (EVENTO A RISCHIO)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IMPATTO x PROBABILITA')	MOTIVAZIONE	MISURE DI CONTRASTO E PREVENZIONE	FASI e TEMPI di ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Area economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella normativa di riferimento 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 4) Previa verifica della fattibilità sul piano organizzativo, rotazione nell'assegnazione delle pratiche e prevedere che il dipendente che curi l'istruttoria sia differente da chi predispone la determinazione di rimborso	Attuate	Dirigente dell'Area
Area economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti	Attuate	Dirigente dell'Area
Area Tecnica	Patrimonio e contratti	Area Generale	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione		Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà , locati o detenuti in locazione passive al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione e della legalità 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse 3) Controlli a campione di regolarità amministrativa ex post sugli atti di affidamento 4) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	Attuate	Dirigente dell'Area

Città di
Castiglione
delle Stiviere

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2.3. B = Obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti dell'obbligo	Riferimento normativo	Sanzioni previste per mancato adempimento	Settore/ Servizio	Durata della Pubblicazione	Aggiornamento
01- DISPOSIZIONI GENERALI	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O. (*link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE*)	Art. 10, c. 8, lett. A		Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	5 anni	ANNUALE
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni	Art. 12, c. 1,2		Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	5 anni	TEMPESTIVO
		Direttive, circolari, istruzioni, programmi e ogni atto che dispone in generale sulle funzioni, sugli obiettivi e sui procedimenti				5 anni	TEMPESTIVO
		Statuti e leggi regionali	*Applicabile solo alle Regioni*				
		Codice disciplinare e codice di comportamento	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Art. 12, c. 1-bis,	*Non applicabile ai Comuni*				
		Scadenziario obblighi amministrativi con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Art. 12, c. 1-bis		Tutte le aree dirigenziali e le unità di Staff	5 anni	TEMPESTIVO
	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato. Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la meracomunicazione)	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016*			

02- ORGANIZZAZIONE	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Art, 13, c. 1		Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Da pubblicare entro tre mesi dall'elezione e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo dei *titolari di incarichi politici*	Art. 14, c. 1, lett. A		Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione		
		Curricula dei titolari di incarichi politici	Art. 14, c. 1, lett. B		Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C,D,E		Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione		
		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono, riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1 L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione		Da presentare una sola volta entro 3 mesi dall'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		2) – copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 2, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		3) – dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione		TEMPESTIVO

		4) –attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, se acconsentono]	Art. 14, c. 1, lett. F Art. 3, L. n. 441/1982	Sanzioni ex art. 47 d.lgs. 33/2013 (attualmente sospese)	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione		ANNUALE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Art. 47, comma 1	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del relativo provvedimento	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	5 anni	TEMPESTIVO
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo	Art. 28, c. 1	Omessa pubblicazione dei rendiconti = Riduzione del 50% delle risorse da trasferire o da assegnare nel corso dell'anno	*Non applicabile ai Comuni*		
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e *link* alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Telefono e posta elettronica	Contatti degli uffici (numeri telefonici, caselle di posta elettronica certificata e non)	Art. 13, c. 1, lett. D		Tutte le aree dirigenziali e le unità di staff secondo competenza	5 anni	TEMPESTIVO
03- CONSULENTI E COLLABORATORI	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Elenco degli incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, specificando: 1- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico con evidenza dei seguenti dati: soggetto percettore, ragione dell'incarico, ammontare erogato; 2- il curriculum vitae; 3- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; 4- compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza	Art 15, c.1, 2	Pubblicazione delle informazioni = condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi	Tutte le aree dirigenziali e le unità di staff secondo competenza	Per i tre anni successivI alla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (fino alla cessazione del mandato)	TEMPESTIVO

		delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato					
		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = *link* a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Omessa pubblicazione = responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento + sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni			
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
04- PERSONALE	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1 e c. 1-bis		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. B				
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E				
		Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982	*Pubblicazione attualmente sospesa*			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione	ANNUALE
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
		Atti di conferimento di incarichi dirigenziali / di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali con indicazione della durata dell'incarico	Art. 14, c. 1, 1-bis, 1-quinquies				

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	dell'incarico, fatte salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies				
		Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. F, c. 1-quinquies L. n. 441/1982	*Pubblicazione attualmente sospesa*			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento dell'incarico	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione = condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico	Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	Da pubblicare entro tre mesi dall'attribuzione dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale sono da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico	ANNUALE
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo				ANNUALE (non oltre il 30 marzo)
		Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d. lgs. 165/2001				TEMPESTIVO
		Ruolo dei dirigenti	Art. 1, c. 7 , dpr 108/2004				ANNUALE
	Dirigenti cessati	Atto di nomina o proclamazione Curriculum vitae Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Art. 14, c. 1				
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al	Art. 47, c. 1		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale		

		momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, oltre a tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica					
	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale		TEMPESTIVO
	Dotazione organica	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 1		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art.16, c. 2				
	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione del personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Art 17, c. 1,2		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	5 anni	ANNUALE
		Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico					
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, da pubblicare in tabelle	Art. 16, c. 3		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	5 anni	TRIMESTRALE
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non), con indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Art. 18, c.1		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Art. 21,c.1		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	5 anni	TEMPESTIVO

	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dal Revisore dei Conti	Art. 21, c.2		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	5 anni	TEMPESTIVO
		Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica					ANNUALE
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		- I bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, *ex* art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato e progressioni verticali (delib. ANAC n. 775 del 10/11/2021); - i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali - le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali; - le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Art.19		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	5 anni	TEMPESTIVO
06- PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano delle Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b				
	Relazione sulle Performance	Relazione sulla Performance					
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati ed effettivamente distribuiti.	Art.20, c. 1				
	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello	Art. 20, c. 2				

		di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi. Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.					
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016*			
07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Art.22,c.1, lett. A Art.22,c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Area economico finanziaria – settore servizi finanziari	5 anni	ANNUALE
	Società Partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuna delle società: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e	Art.22, c.1, lett. B Art.22,c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Area economico finanziaria – settore servizi finanziari	5 anni	ANNUALE

		trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.					
		Provvedimenti: - atti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche; - atti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate; - atti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.	Art. 22, c. 1. lett. d-bis Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Area economico finanziaria – settore servizi finanziari	5 anni	TEMPESTIVO
	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impegno 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. - Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità al	Art.22, c.1, lett. C Art.22,c.2, 3 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Area economico finanziaria – settore servizi finanziari	5 anni	ANNUALE

		conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.					
	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Art.22,c.1, lett. d	Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A = Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A	Area economico finanziaria – settore servizi finanziari	5 anni	ANNUALE
	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Art.24, c. 1	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016*			
08- ATTIVITÀ E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle): 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria 3) contatti del responsabile del procedimento (tel / mail) 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile e dei contatti (tel / mail) 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (PAGOPA o riferimenti tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti, nonchè i codici	Art. 35, c. 1		Tutte le aree dirigenziali e le unità di staff secondo competenza	5 anni	TEMPESTIVO

		identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento) 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail) Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.					
	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016*			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	Art. 35, c. 3		Tutte le aree dirigenziali e le unità di staff secondo competenza	5 anni	TEMPESTIVO
09- PROVVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (***link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti**") Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Art. 23, c. 1 Art. 1, c. 16 della l. n. 190/2012		Unità servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	5 anni	SEMESTRALE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			Unità servizio segreteria generale, controlli e comunicazione		

10- CONTROLLI SULLE - IMPRESE	Tipologie di controllo Obblighi e adempimenti	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento. Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Art. 25, c. 1	*Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016*			
11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE	Tutti i dati richiesti dall'All. 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, "Sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI", come modificata con Delibera ANAC 601 del 19 dicembre 2023, tenendo conto della disciplina prevista dal d.lgs. in materia di "Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici" e dell'interoperabilità tra piattaforme di e-procurement.	Art. 30, d.lgs. 36/2023 ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Art. 168, d.lgs. 36/2023 Art. 169, d.lgs. 36/2023 Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020		Tutte le aree dirigenziali e le unità di staff secondo competenza	5 anni	TEMPESTIVO

	PER CIASCUNA PROCEDURA	Tutti i dati richiesti dall'All. 1) alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, "Sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI", come modificata con Delibera ANAC 601 del 19 dicembre 2023, tenendo conto della disciplina prevista dal d.lgs. in materia di "Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici" e dell'interoperabilità tra piattaforme di e-procurement. Per ogni singola procedura di affidamento viene pubblicato il link alla BDNCP contenente i dati e le informazioni comunicati dalla s.a. E pubblicati da ANAC ai sensi della delibera n. 261/2023	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Art. 82, d.lgs. 36/2023 Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 **(Fase Pubblicazione)** Art. 28, d.lgs. 36/2023 Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica **(Fase Affidamento)** Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati **(Fase Esecutiva)** Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 **(Sponsorizzazioni)** Art. 140, d.lgs. 36/2023 **(Procedure somma**		Tutte le aree dirigenziali e le unità di staff secondo competenza	5 anni	*Una tantum* con aggiornamento tempestivo in caso di modifica TEMPESTIVO

			urgenza e protezione civile) Art. 193, d.lgs. 36/2023 **(Finanza di progetto)**				

12- SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Art. 26, c. 1		Unità servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	5 anni	TEMPESTIVO
	Atti di concessione	(in tabelle) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Per ciascun attp: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) *link* al progetto selezionato 7) *link* al curriculum del soggetto incaricato	Art. 26, c. 2 Art. 27, c. 1, 2	Pubblicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti	Tutte le aree dirigenziali e le unità di staff secondo competenza		
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro.			Tutte le aree dirigenziali e le unità di staff secondo competenza		ANNUALE
13- BILANCI	Bilancio preventivo e Consuntivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione / consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche + Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi / consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Art.29, c. 1 e 1-bis		Area dirigenziale economico finanziaria – settore servizi finanziari	5 anni	TEMPESTIVO
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Art. 29, c. 2				

14- BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Art. 30		Area dirigenziale tecnica	5 anni	TEMPESTIVO
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti					
15- CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	- Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance - Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni - Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31		Unità di staff servizio gestione giuridica del personale	5 anni	TEMPESTIVO
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio			Area dirigenziale economico finanziaria – settore servizi finanziari		
	Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici					
16- SERVIZI EROGATI	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Art. 32, c. 1		Tutte le aree dirigenziali e le unità di staff secondo competenza Costi contabilizzati - Area dirigenziale economico finanziaria – settore servizi finanziari	5 anni	TEMPESTIVO
	Class Action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio + Sentenza di definizione del giudizio + Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Art. 1 e 4, d.lgs. n. 198/2009				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (in tabelle)	Art. 32, c.2, lett. A Art. 10, c. 5				ANNUALE
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO
	Liste di attesa	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Art. 41, c. 6	*Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario*			
	Dati sui pagamenti (in tebelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Art. 4-bis, c. 2		Area dirigenziale economico finanziaria – settore servizi fina	5 anni	TRIMESTRALE
	Dati sui pagamenti del SSN	*Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale*					

17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Art. 33		Area dirigenziale economico finanziaria – settore servizi finanziari	5 anni	ANNUALE
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti					TRIMESTRALE
	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale – sistema PAGOPA, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36				TEMPESTIVO
18- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	*Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali*					
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (***link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").** Es: Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Area dirigenziale tecnica – Servizio Lavori pubblici e patrimonio .	5 anni	TEMPESTIVO
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate e ai costi unitari di realizzazione	Art. 38, c. 2				
19- PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Per ciascuno degli atti: Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Area dirigenziale tecnica – Servizio Urbanista e Sportelli Unici	5 anni	TEMPESTIVO
		Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:					

20- INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore - Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Art. 40, c. 2		Area dirigenziale tecnica Servizio ecologia e ambiente	5 anni	TEMPESTIVO
21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	- Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. - Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. - Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.	Art. 42, c. 1		Tutte le aree dirigenziali e le unità di staff secondo competenza	5 anni	TEMPESTIVO

22- ALTRI CONTENUTI	Prevenzione della corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) / P.I.A.O.	Art. 10, c. 8, lett. A		Unità di staff segreteria generale, controlli e comunicazione	5 anni	ANNUALE
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012 Art. 43, c. 1				TEMPESTIVO
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (se adottati)					
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012				ANNUALE
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Art. 1, c. 3 l. n. 190/2012				TEMPESTIVO
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013				
	Accesso Civico	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, con evidenza di: Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto + nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei contatti (mail / tel)	Art. 5, c. 1 Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90		Settore Unità di staff segreteria generale, controlli e comunicazione	5 anni	TEMPESTIVO
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori, con evidenza di: Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, con indicazione dei contatti (mail / tel) e modalità per l'esercizio di tale diritto	Art. 5, c. 2				
		Registro degli accessi: Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta e del relativo esito con la data della decisione	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)				SEMESTRALE
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite *link* al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005		Servizio CED	5 anni	TEMPESTIVO
		Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005				ANNUALE
		Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012				

	Dati ulteriori	Dati ulteriori: dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Art. 7-bis, c. 3 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012		Tutte le aree dirigenziali e le unità di staff secondo competenza	5 anni	

Città di
Castiglione
delle Stiviere

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2.3. C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2023/2025 da parte del Segretario generale, dei dirigenti e dei responsabili P.O. (E.Q.)

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Relazione semestrale al RPCT sullo stato di attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza (come da modello allegato 2.3.D)	2.3	Dirigenti, titolari incarico E.Q	30/06/2025 31/12/2025	Analisi delle relazioni
Verifica della corenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	30/06/2025	Trasmissione del PIAO sottosezione 2.3 al Nucleo di valutazione
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2025	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario comunale, dirigente del servizio economico finanziario; Revisori dei conti	31/12/2025	Analisi del Report annuale sui controlli interni
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nella trattazione e nell'istruttoria degli atti	5.2.1	Dirigenti e RPCT	31/12/2025	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	Dirigenti, RPCT, Servizio contratti	31/12/2025	Verifiche sugli atti di affidamento
Obbligo di astensione in caso di conflitto interessi anche potenziale (art. 6-*bis* l. 241/1990 e artt. 5, 6, 7 e 14 DPR 62/2013), art. 42 D.lgs. 50/2016	5.2	Dirigenti, RUP, e Responsabili istruttoria interna	31/12/2025	Atti a valenza esterna emessi
Rispetto degli obblighi previsti dal D.lgs. 33/2013 in materia di pubblicazione sul sito dell'ente, con particolare riferimento agli atti la cui pubblicazione è requisito di efficacia (Contributi, incarichi)	9.6 9.7 9.8	Dirigenti, titolari incarico E.Q. e RPCT	31/12/2025	Esame delle relazioni semestrali
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	Dirigenti, , titolari incarico E.Q	31/12/2025	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.4	Dirigenti e Servizio personale	31/12/2025	Verifica incarichi autorizzati in base al regolamento
Compilazione e consegna della dichiarazione annuale di cui all'art. 20, D.lgs. 39/2013	5.5	Segretario comunale e dirigenti	31/01/2025	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Servizio personale	28/02/2025	Acquisizione certificati giudiziari
Attività di verifica sul rispetto del *pantouflage*	5.6	Dirigenti e Servizio personale	31/12/2025	Acquisizione dichiarazioni soggetti interessati e ditte
Attività di verifica sulle dichiarazioni rese dai commissari e segretario a seguito della costituzione delle commissioni di gara e di concorso	5.7	Servizio personale e RUP	Richiesta dichiarazioni a seguito della costituzione della commissione	Acquisizione certificazione giudiziaria (certificato penale e carichi pendenti)

MISURE	RIFERIMENTO § PIAO	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE	MODALITÀ DI VERIFICA
Realizzazione delle attività previste nel PIAO a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	5.8	RPCT	31/12/2025	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	Dirigenti, titolari incarico E.Q	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	Dirigenti, titolari incarico E.Q	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	Dirigenti, titolari incarico E.Q	31/12/2025	Monitoraggio a campione periodico
Adeguamento Albero della trasparenza con i nuovi schemi in attuazione della delibera ANAC n. 495/2024	5.11	RPCT, dirigenti, titolari incarico E.Q.	30/09/2025	Verifica su sezione Amministrazione trasparente
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione *Bandi di gara e contratti*	9.6	Dirigenti, titolari incarico E.Q	31/12/2025	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	Dirigenti, titolari incarico E.Q	31/12/2025	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento sul portale del Reclutamento InPA, all'albo pretorio *online e in Amministrazione trasparente*	5.13	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	Dirigenti, titolari incarico E.Q	31/12/2025	Report semstrale dei dirigenti, attraverso la scheda 2.3.D, al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	5.15	RPCT e Giunta	31/12/2025	approvazione misure specifiche
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori	9.7	Responsabile trasparenza e dirigenti	31/12/2025	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specifica" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti	6.1	RPCT	31/12/2025	Svolgimento corsi di formazione
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*	8.2	RPCT	31/01/2025	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*	8.2	RPCT	31/01/2025	Esiti del monitoraggio
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito *web*, bando, modulo o *form* domanda)	9.7.5	Servizio personale	tempestivo	Presenza dell'informativa nei bandi di concorso

Città di
Castiglione
delle Stiviere

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza
Allegato 2.3. D = Scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2023/2025 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2025/2027,
<u>Situazione al 30 giugno/31 dicembre 20..</u>

[ ] Dirigente:_____
[ ] Funzionario E.Q. _____
Servizi presenti nel settore:_____
_____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2025/2027 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata
- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):
- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):
- ☐ Integralmente;
- ☐ Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage (5.6):
- ☐ Integralmente;
- ☐ Parzialmente;
- ☐ Per nulla;
- ☐ La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whisteblowing (5.8):
- ☐ Misura applicata;
- ☐ Materia non di competenza del sottoscritto.

F) Formazione (6.1):
- ☐ L'attività è stata prevista e realizzata;
- ☐ Prevista e non realizzata;
- ☐ Non prevista;
- ☐ Materia non di competenza del sottoscritto.

G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:
- ☐ In modo completo e tempestivo;
- ☐ Parziale e tempestivo;
- ☐ Non sono state realizzate;

 La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)
 Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
 Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
 Le richieste non sono state trattate.

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):
 È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex* art. 20, D.lgs. 39/2013;
 Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex* art. 20, D.lgs. 39/2013;
 Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):
 È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
 Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);

 Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
 La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):
 Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
 Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
 Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):
 Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
 Non sono state effettuate le verifiche;
 Non sono state nominate commissioni.

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):
 Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
 Non si è proceduto alla pubblicazione;
 Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
 Non sono stati erogati contributi.

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):
 Sono state compiute le verifiche previste;
 Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
 Non sono state compiute le verifiche;
 La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "*2.3 Rischi corruttivi e trasparenza"*, del PIAO 2024/2026, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)
 Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
 Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
 Le pubblicazioni non sono state effettuate;
 La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (9.8):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

06. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata (9.9):

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
.... semestre – anno 20...

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - *Rischi corruttivi e trasparenza* - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, *relativamente al primo semestre*, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, *relativamente al primo semestre*, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

_____, _____
(luogo) (data)

_____
Firma dirigente o E.Q.

Città di
Castiglione
delle Stiviere

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa

Riferimenti normativi:
Articolo 89, Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Articolo 4, comma 1, lettera a), Decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:
In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del D.M. 132/2022
Il modello organizzativo è composto da:
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni E.Q.);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-*ter*, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di Castiglione delle Stiviere è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera della giunta comunale n. 49 del 19/02/2018, e da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 101 del 7/09/2020.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:
- ⇨ la struttura organizzativa è articolata in aree e unità di staff (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da settori, servizi ed uffici;
- ⇨ l'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇨ le aree e le unità di staff sono le strutture organiche di massima dimensione dell'ente deputate:
  a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
  b) alla programmazione;
  c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
  d) al controllo in itinere delle operazioni;
  e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle aree e delle unità di staff sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, ascritte al ruolo dirigenziale oppure al personale inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)[15].

I settori e servizi costituiscono un'articolazione delle relative aree e unità di staff, che:
a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle aree e delle unità di staff e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli

[15] Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dall'allegato 3.1.A del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Città di
Castiglione
delle Stiviere

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa
Allegato 3.1.A = Organigramma

..POSIZIONI DIRIGENZIALI

ELEVATE QUALIFICAZIONE

UNITA' DI STAFF

SERVIZI

RAPPORTO GERARCHICO

RAPPORTO FUNZIONALE

CONSIGLIO COMUNALE

S I N D A C O

GIUNTA COMUNALE

CORPO DI POLIZIA LOCALE

SEGRETARIO GENERALE

NUCLEO DI VALUTAZIONE

AREA DIRIGENZIALE AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

- SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA
  - PUBBLICA ISTRUZIONE
  - UFFICIO CASA
  - SERVIZI SOCIALI
  - CULTURA TURISMO, SPORT E TEMPO LIBERO
  - BIBLIOTECA
- SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI E INFORMATICI
  - CED, GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI, ARCHIVIO STORICO, CORRENTE E DI DEPOSITO.
  - SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

AREA DIRIGENZIALE ECONOMICO FINANZIARIA

- SETTORE SERVIZI FINANZIARI
  - RAGIONERIA, EECONOMATO, CONTROLLO DI GESTIONE
  - GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE
- SETTORE TRIBUTI E ALTRE ENTRATE
  - TRIBUTI E ALTRE ENTRATE

AREA DIRIGENZIALE TECNICA

- SETTORE TECNICO
  - LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI
    - PATRIMONIO E CONTRATTI
  - URBANISTICA SUE
    - S.U.A.P. E COMMERCIO
      - ECOLOGIA E AMBIENTE

UNITA' DI STAFF SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, CONTROLLI E COMUNICAZIONE

UNITA' DI STAFF SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La dotazione organica si riferisce alla data del 31/12/2024. In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il 1°aprile 2023 come previsto dal CCNL 2019/2021, dall'1/04/2023 la declinazione della dotazione organica prevedrà le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali individuati dall'amministrazione con propria deliberazione di G.C. n. 63 del 15/05/2023

UNITA' DI STAFF SERVIZIO SEGRETRIA GENERALE, CONTROLLI E COMUNICAZIONE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con il comune di Gardone Riviera. Il comune di Castiglione delle Stiviere svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica.

ORGANIGRAMMA DELL' UNITA' DI STAFF SERVIZIO SEGRETRIA GENERALE, CONTROLLI E COMUNICAZIONE

N.	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	In forza al 50% all'unità di staff gestione giuridica del personale
2	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
3	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
4	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	

1. Segreteria ed organizzazione;
2. Servizi generali;
3. Servizi sede municipale;
4. Gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. Organismi istituzionali;
6. Servizi di rappresentanza e cerimoniale;
7. Gestione sito web istituzionale;
8. Rapporti con mezzi di informazione e stampa;
9. Gestione trasferte amministratori;

UNITA' DI STAFF SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ORGANIGRAMMA DELL'UNITA' DI STAFF SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

N.	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	In forza al 50% all'unità di staff segreteria generale
2	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	

1. Gestione giuridica e amministrativa del personale;
2. Collaborazioni e consulenze;
3. Concorsi, selezioni e mobilità;

4. Relazioni sindacali;
5. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
6. Predisposizione del conto annuale, relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
7. Gestione pratiche L.S.U. (lavoratori socialmente utili);
8. Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
9. Gestione trasferte dipendenti;
10. Anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
11. Gestione comunicazioni obbligatorie al SIUL-Lombardia per assunzioni e cessazioni dipendenti;
12. Gestione collocamento obbligatorio;
13. Gestione tirocini formativi curricolari - Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento PCTO.
14. Orario di lavoro: gestione presenze, ferie, permessi, malattia, indennità e controllo cartellini;
15. Gestione formazione del personale

UNITA' DI STAFF CORPO DI POLIZIA LOCALE
ORGANIGRAMMA DELL'UNITA' DI STAFF CORPO DI POLIZIA LOCALE

N.	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	E.Q.
2	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	
3	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
4	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
5	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
6	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
7	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
8	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
9	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
10	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
11	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	
12	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
13	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	

1. Viabilità;
2. Vigilanza ed accertamenti;
3. Igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. Circolazione stradale;
5. Ordine e sicurezza pubblica;
6. Controllo degli insoluti ed emissione ruoli coattivi;
7. Protezione civile;

AREA DIRIGENZIALE AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

ORGANIGRAMMA DELL' AREA DIRIGENZIALE AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA

N.	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO	NOTE
1	DIRIGENTE	Dirigente	
2	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO INFORMATICO	E.Q.
3	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	E.Q.
4	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	ASSISTENTE SOCIALE	
5	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	aspettativa
6	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
7	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO BIBLIOTECARIO	comando
8	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO CONSERVATORE	aspettativa
9	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
10	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
11	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
12	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
13	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
14	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
15	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
16	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
17	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
18	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
19	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
20	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
21	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
22	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
23	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
24	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	
25	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	
26	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	
27	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE INFORMATICO	
28	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CULTURALE	
29	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
30	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
31	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
32	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	APPLICATO AMMINISTRATIVO	aspettativa
33	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	APPLICATO AMMINISTRATIVO	
34	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	APPLICATO AMMINISTRATIVO	

Settore servizi alla persona

Servizio pubblica istruzione

1. Gare d'appalto del settore;
2. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
3. Piano diritto allo studio;
4. Finanziamento Spese funzionamento Istituti Comprensivi;
5. Premi allo studio;
6. Mensa scolastica, commissione mensa;
7. Trasporto scolastico;
8. Pre scuola;
9. Assistenza ed Integrazione Scolastica scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
10. Assistenza ed Integrazione Scolastica scuola secondaria di secondo grado per conto di Regione Lombardia;
11. Gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto, pre scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
12. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
13. Convenzioni con scuole paritarie private;
14. Convenzione con Centro provinciale istruzione adulti;
15. Acquisto libri di testo scuola primaria;
16. Invio dati al SIUSS;

Servizio casa

1. Ente Capofila servizi abitativi;
2. Bandi e graduatorie per assegnazioni alloggi SAP, NON ERP e protetti;
3. Assegnazioni, contratti, decadenze e revoche alloggi;
4. Calcolo canoni di affitti e spese condominiali;
5. Assegnazione contributi di solidarietà alloggi SAP;
6. Bandi per contributi regionali di fondi a favore di morosi incolpevoli;
7. Gestione archivi e bollettazione inquilini;
8. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;

Servizi sociali

1. Segretariato Sociale;
2. Servizio sociale professionale
3. Servizio assistenza domiciliare anziani, minori e minori disabili;
4. Tutoring;
5. Interventi economici a sostegno della disabilità
6. Contributi economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
7. Contributo a favore degli affidi familiari;
8. Convenzioni per la gestione del centro anziani;
9. Convenzioni con Volontariato locale per servizi di pubblica utilità (trasporti sanitarie e sociali)
10. Progetti sociali in collaborazione con il Terzo Settore;
11. Gare d'appalto del settore;
12. Interventi ad agevolazione economici una tantum su bollette acqua e rifiuti;
13. Interventi economici per il mantenimento presso strutture residenziali per anziani, disabili, minori e donne vittime di violenza;
14. Telesoccorso;
15. Sollevatore elettrico
16. Pasti domiciliari;
17. Trasporto scolastico per disabili minori;
18. Tirocini di formazione orientamento per giovani e disoccupati;
19. Invio dati al SIUSS;
20. Esoneri dai servizi scolastici;
21. Rendicontazione spesa sociale, istat, Regione Lombardia e fabbisogni standard ecc;

22. Assegnazione in comodato gratuito spazi comunali a favore di Enti del Terzo Settore e adempimenti conseguenti;
23. Partecipazione attività di ambito;
24. Contributi ad associazioni sociali;
25. Assegnazione orti sociali e adempimenti conseguenti
26. Rapporti e Coordinamento con Azienda partecipata concessionaria della gestione dell'asilo nido;
27. Adesione bando Nidi gratis Regione Lombardia;
28. Ente capofila Coordinamento pedagogico territoriale;
29. Centro ricreativo diurno estivo (CRED);
30. Servizio civile volontario;
31. Gestione amministrativa del contenzioso (autorizzazione a resistere in giudizio; autorizzazione ad agire in giudizio; affidamento incarichi legali)

Servizio cultura, turismo, sport e tempo libero, biblioteca

1. Biblioteca comunale: prestiti, reference, prestito inter bibliotecario, promozione alla lettura, acquisto libri, scarto libri;
2. Progetti con le scuole;
3. Organizzazione attività con le scuole, eventi teatrali, eventi culturali, manifestazioni turistiche e promozionali, eventi sportivi;
4. Concessione impianti sportivi;
5. Convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
6. Contributi ad associazioni sportive;
7. Gare di settore;
8. Comunicazione (comunicati stampa, social, tabellone luminoso, telegram);
9. Promozione turistica sovra-comunale (Progetti Mudri, Nobili segni, Cammino di fede e solidarietà, Colline Moreniche);
10. Gestione e aggiornamento Consulta sportiva;
11. Gestione e aggiornamento albo enti terzo settore;
12. Galleria Menghini e altre sedi espositive (gestione, programmazione, organizzazione, promozione)

<u>Settore servizi amministrativi ed informatici</u>

Ced, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito

1. Deposito atti, notifiche ed albo online;
2. Gestione Sistema informatico comunale;
3. Assistenza informatica agli uffici comunali;
4. Protocollo e gestione archivio storico, corrente e di deposito;
5. Standardizzazione dei processi di gestione documentale e relativa conservazione analogica e digitale;
6. Accesso agli atti e consultazione dell'archivio storico (utenza interna e esterna);
7. Accoglienza utenza, consegna modulistica e prima informativa al cittadino

Servizi demografici e statistici

1. Gestione Anagrafe (APR) Immigr., Emigr., Cambi indirizzo, Riepiloghi mensili ecc.
2. Gestione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti Estero)
3. Gestione dei Registri dello Stato civile (Nascita, Morte, Matrimonio, Unione Civile, Cittadinanza e Pubblicazione di Matrimonio);
4. Collegamento con ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente);
5. Rilascio CIE e Carta d'identità cartacea;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Gestione digitale delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Fascicoli M/F;
8. Consultazioni elettorali e Referendum;
9. Gestione Albo del Presidenti di Seggio;
10. Gestione Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Gestione Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello;

12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Convivenze anagrafiche e Popolazioni speciali;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Registrazione D.A.T. (Disposizioni Anticipate di Trattamento);
17. Rilascio Certificazioni, Autentiche di copia e firma, Legalizzazione di fotografia e Dichiarazioni Sostitutive di atto di notorietà;
18. Servizio Leva Militare;
19. Controllo validità Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
21. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici;
22. Concessione loculi cimiteriali;
23. Servizio di Registration Authority Officer (RAO) per il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

AREA DIRIGENZIALE ECONOMICO FINANZIARIA

ORGANIGRAMMA DELL' AREA DIRIGENZIALE ECONOMICO FINANZIARIA

N.	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	DIRIGENTE	DIRIGENTE ART. 110	
2	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
3	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
4	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
5	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
6	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
7	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
8	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
9	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
10	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
11	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	
12	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	
13	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	

Settore servizi finanziari

Ragioneria, economato, controllo di gestione

1. Predisposizione e gestione bilancio di previsione;
2. Predisposizione e gestione P.E.G.;
3. Predisposizione rendiconto di gestione
4. Predisposizione Bilancio consolidato;
5. Contabilità economico-patrimoniale, gestione inventario beni mobili;
6. Controllo di gestione come previsto dal regolamento comunale disciplinante i controlli interni;
7. Gestione mutui e prestiti;
8. Gestione rapporti con Organo di revisione;
9. Verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. Gestione rapporti con la Tesoreria;
11. Gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. Rendiconti elettorali;

13. Gestione servizi assicurativi;
14. Gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
15. Emissione fatture di entrata;
16. Gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto);
17. Contabilità I.V.A. e IRAP;
18. Gestione cassa e rendicontazione;
19. Emissione buoni economali;
20. Gestione acquisti nell'ambito del fondo economale;
21. Predisposizione gare appalto del settore;
22. Emissione buoni d'ordine;
23. Controllo e liquidazione fatture di settore;
24. Gestione rapporti con società partecipate (circolarizzazione dei debiti/crediti e conseguenti asseverazioni, censimento, razionalizzazione e stato di attuazione, indirizzi sulle spese di funzionamento e adempimenti connessi al controllo analogo nei confronti della società in house);
25. Verifiche conti correnti postali;

Gestione economica del personale

1. Rapporti con società esterna per la gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
2. Denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
3. Gestioni assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;

Settore tributi e altre entrate

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. Gestione dell'Imposta Municipale Propria tramite riscossione diretta;
3. Gestione Tassa Smaltimento Rifiuti - TARI tramite riscossione diretta;
4. Verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. Riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
6. Rapporti con l'utenza;
7. Rapporti con concessionari della riscossione, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.
8. Controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;

AREA DIRIGENZIALE TECNICA

ORGANIGRAMMA DELL'AREA DIRIGENZIALE TECNICA

N.	AREA INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE	NOTE
1	DIRIGENTE	DIRIGENTE	
2	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	E.Q
3	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	
4	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	
5	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
6	AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	
7	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	
8	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	
9	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	
10	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	
11	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	
12	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO	
13	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
14	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
15	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
16	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
17	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
18	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	
19	AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	
20	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	
21	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	
22	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	
23	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	
24	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	
25	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	OPERAIO SPECIALIZZATO	

Settore lavori pubblici e patrimonio

Servizio lavori pubblici e manutenzioni

1. Manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. Manutenzione impianti sportivi;
3. Manutenzione strade;
4. Manutenzione cimiteri;
5. Gestione parco mezzi ed automezzi (compreso trasporto scolastico);
6. Progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
7. Espropri;
8. Gare d'appalto del settore;

Servizio patrimonio e contratti

1. Gestione gare d'appalto del settore;
2. Stipula e rogito dei contratti dell'ente;
3. Stipula delle convenzioni dell'ente;
4. Stipula e gestione contratti di locazione attivi e passivi;
5. Gestione beni demaniali;
6. Gestione beni patrimoniali;

<u>Settore urbanistica e sportelli unici</u>
Servizio urbanistica e SUE

1. Urbanistica e gestione del territorio;
2. Edilizia privata;
3. Gare d'appalto del settore;

Servizio SUAP e commercio

1. Sportello unico attività produttive (SUAP)
2. Polizia commerciale;
3. Polizia amministrativa;
4. Fiere e mercati;
5. Servizi relativi all'industria;
6. Servizi relativi all'artigianato;
7. Servizi relativi al commercio;
8. Servizi relativi all'agricoltura;
9. Autorizzazione di P.S.;
10. Altri servizi produttivi;

Servizio ecologia e ambiente

1. Parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
2. Altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
3. Rapporti con concessionario servizio idrico;
4. Gestione contratto igiene ambientale;
5. Gestione contratto gestione cimitero;
6. Gestione procedure di bonifica siti inquinati;
7. Gare d'appalto del settore.

8.

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile

Organizzazione del lavoro agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

Alla data di redazione del presente documento, l'ente non ha disciplinato il lavoro agile, così come previsto nel Capo I, del Titolo VI del CCNL 16 novembre 2022, tra le possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa. Nel corso del triennio 2025/2027 verrà valutata l'opportunità di disciplinare tale istituto, solo a seguito di un'attenta analisi dei seguenti fattori:

1. verifica che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo la qualità dei servizi resi alla cittadinanza e agli utenti;
2. garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
3. verifica circa le dotazioni strumentali di cui l'amministrazione dispone e di quelle necessarie per la corretta attivazione del lavoro in modalità agile, garantendo che lo stesso venga gestito nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Solo a seguito dell'attenta valutazione dei suddetti fattori, ritenuti fondamentali per poter ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, verranno fissati gli obiettivi, a cui dovrà tendere l'ente, in merito:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto;
- alla progettazione di adeguati percorsi di formazione del personale rivolti al potenziamento delle competenze digitali.

Resta inteso che, in applicazione del Titolo VI “Lavoro a distanza” – Capo I “Lavoro Agile” del CCNL 16/11/2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, verranno disciplinate dall’apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall’ordinamento vigente.

Città di
Castiglione
delle Stiviere

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del D.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
90	81	9	18/36, 23/36, 25/36 e 32/36

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
0	0	0	

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

AREA	NUMERO	di cui a part time	Note
Operatori	0	0	
Operatori esperti	15	3	18/36 25/36
Istruttori	55	5	18/36 23/36 25/36 32/036
Funzionari ed EQ	17	0	di cui n. 4 dipendenti con incarico di EQ, ai sensi dell'art. 16 CCNL-2022
Dirigenti	3	0	

DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	NUMERO
Operatori	Non presente	0
Operatori esperti	collaboratore amministrativo applicato amministrativo operaio specializzato	6 3 6
Istruttori	istruttore amministrativo agente di polizia locale istruttore tecnico istruttore amministrativo contabile istruttore informatico istruttore culturale	31 9 6 7 1 1
Funzionari ed EQ	funzionario bibliotecario funzionario conservatore assistente sociale funzionario di polizia locale funzionario informatico funzionario tecnico funzionario amministrativo	1 1 1 2 1 3 8

3.3.2.A. CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

A.1. VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L n.. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e ss.mm.ii., e del decreto ministeriale attuativo del 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,11%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per la capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. del 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di euro 1.406.664,26, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 4.815.664,96;
- rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:
- rilevato che la SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 pari ad euro 3.409.000,70+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. pari ad euro 1.406.664,26 (27%) = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE pari ad euro 4.815.664,96 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 euro 4.146.487,00.

Dato atto che:
- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. del 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

A.2. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557,della legge 296/2006, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** euro 3.224.013,12
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: euro 2.680.243,49

A.3. VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** euro 24.429,42
Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2025: euro 22.174,12

A.4. VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs.165/2001, come da dichiarazioni prodotte dai Dirigenti e dal Comandante della Polizia locale, registrate al protocollo dell'Ente con note n. 73998/2024, n. 1550/2025, n. 3341/2025, 14124/2025 con esito negativo.

A.5. VERIFICA DEL RISPETTO DELLE ALTRE NORME RILEVANTI AI FINI DELLA POSSIBILITÀ DI ASSUMERE

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del D.L. n. 113/2016, convertito in legge n. 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il Comune di Castiglione delle Stiviere non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL *TREND* DELLE CESSAZIONI:

Dall'1/01/2024 al 30/03/2025 si evidenziano le seguenti cessazioni a vario titolo:

- n. 1 Agente di Polizia locale dal 19/01/2024 – Corpo di Polizia locale;
- n. 1 istruttore amministrativo dal 31/03/2024 – Settore servizi alla persona;
- n. 1 istruttore amministrativo contabile dal 16/04/2024 - Settore lavori pubblici e patrimonio;
- n. 1 Istruttore amministrativo dall'1/05/2024 - Settore lavori pubblici e patrimonio;
- n. 1 istruttore amministrativo contabile dal 01/06/2024 – Corpo di Polizia locale;
- n. 1 operaio specializzato dal 17/06/2024 – Settore lavori pubblici e patrimonio;
- n. 1 istruttore amministrativo contabile dal 05/08/2024 – Settore servizi alla persona;
- n. 1 istruttore amministrativo contabile dal 02/09/2024 – Settore servizi alla persona;
- n. 1 agente di Polizia locale dall'01/11/2024 – Corpo di Polizia locale;
- n. 1 agente di Polizia locale dall'01/11/2024 – Corpo di Polizia locale;
- n, 1 operai specializzato dal 16/12/2024 – Settore tecnico;
- n. 1 funzionario amministrativo dall'01/01/2025 – Settore servizi alla persona;
- n. 1 agente di Polizia locale dal 17/03/2025 – Corpo di Polizia locale;
- n. 1 istruttore amministrativo, con contratto di lavoro a tempo part-time (25 ore settimanali), dall'01/04/2025 – Settore servizi alla persona;

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, oltre a quelle già avvenute, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026: n. 1 istruttore amministrativo dal 12/10/2026 – Settore tecnico;
ANNO 2027: n. 5 cessazioni di seguito dettagliate (il giorno ultimo di servizio riportato ha valore indicativo):

- n. 1 istruttore amministrativo dal 6/02/2027 – Settore servizi alla persona;
- n. 1 istruttore amministrativo dal 09/02/2027 – Settore servizi finanziari;
- n. 1 funzionario amministrativo dal 26/02/2027 – Settore servizi finanziari;
- n. 1 funzionario di Polizia locale dal 27/02/2027 – Corpo di Polizia locale;
- n. 1 istruttore amministrativo dal 16/05/2027 – Settore servizi alla persona.

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'Ente:

- copertura, in conformità al precedente PTFP 2024/2026, dei seguenti fabbisogni assunzionali:
  a) n. 1 unità di personale con ruolo di dirigente amministrativo finanziario;
  b) n. 1 unità di personale, inquadrata, nell'area degli istrutti amministrativi, con il profillo professionale di istruttore amministrativo contabile;
  c) n. 1 unità di personale inquadrata nell'area degli istruttori, con il profilo professionale di istruttore amministrativo contabile, per la Polizia locale;
- sostituzione del personale cessato o prossimo alla cessazione, di seguiti indicati:
  a) n. 2 unità di personale, inquadrate nell'area degli istrutti amministrativi, con il profillo professionale di istruttore amministrativo contabile;
  b) n. 3 unità di personale, inquadrate nell'area degli istruttori, con il profilo professionale di agente di Polizia locale;
  c) n. 1 unità di personale, inquadrata nell'area degli operatori esperti, con il profilo professionale di operaio specializzato;
- assunzione, con contratto a tempo pieno e determinato, di n. 1 unità di personale, inquadrata nell'area degli istruttori, con il profilo di istruttore amministrativo, in sostituzione di una dipendente, in congedo di maternità, ai sensi degli artt. 16 E 20 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii;
- assunzione, con contratto a tempo pieno ed indeterminato, di n. 1 unità di personale, inquadrata nell'area degli istruttori, con il profilo professionale di istruttore tecnico;

D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L.34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. _____ del_____ /2025, acclarato al protocollo n._____ del____ ;

3.3.3 OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE / STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

In merito alle modalità con le quali procedere alle assunzioni, si procederà principalmente come segue:

- attivazione della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34bis del D.lgs. n. 165/2001;
- attivazione delle procedure di mobilità volontaria di cui all'articolo 30, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 165/2001, e art. 1, commi 124-127, della Legge n. 207/2024;

- utilizzo delle graduatorie concorsuali in corso di validità approvate da altri Comuni. Al fine di appurare l'esistenza di graduatorie disponibili, l'ufficio personale utilizzerà l'apposito portale *lavoropubblico.com* e contatterà gli enti con graduatorie vigenti al fine di proporre la conclusione di un accordo preventivo allo scorrimento della graduatoria concorsuale, previa verifica che il programma d'esame del relativo concorso pubblico fosse compatibile con le specifiche necessità che questo Ente intende soddisfare con l'assunzione;
- indizione di apposita procedura concorsuale pubblica, eventualmente in forma associata con altri Enti interessati all'assunzione del medesimo profilo professionale.

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:
Considerato che non sono state rilevate dai dirigenti eccedenze di personale, e che il personale assunto sta svolgendo mansioni caratterizzate da elevata specializzazione, non si ritiene di poter ricorrere alla mobilità interna di personale, se non eventualmente su indicazione del Segretario Generale quale responsabile del personale, per attuare una assegnazione parziale di personale ad un'altra Area o Unità di staff rispetto a quella di appartenenza.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

d) n. 1 unità di personale, inquadrato nell'area degli operatori esperti, con il profilo professionale di operaio specializzato.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:
Conformemente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 sono stati pubblicati, ai sensi dell'ex art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, i seguenti avvisi esplorativi di mobilità, finalizzati all'assunzione di:

a) n. 2 unità di personale, inquadrate nell'area degli istrutti amministrativi, con il profillo professionale di istruttore amministrativo contabile;
b) n. 2 unità di personale, inquadrate nell'area degli istruttori, con il profilo professionale di agente di Polizia locale;
c) n. 1 unità di personale inquadrata nell'area degli istruttori, con il profilo professionale di istruttore amministrativo contabile, per la Polizia locale;
d) n. 1 unità di personale, inquadrata nell'area degli istruttori, con il profilo di istruttore tecnico.

Si precisa che in caso di esito negativo delle suddette procedure di mobilità volontaria, l'Ente procederà alla copertura del fabbisogno di personale tramite l'esperimento di procedure concorsuali ovvero lo scorrimento di graduatorie concorsuali di altri enti.

d) progressioni verticali di carriera:
Sono in fase di valutazione eventuali procedure di progressione verticale di carriera, ai sensi dell'art. 13, commi 6-8, del CCNL del comparto delle Funzioni locali del 16/11/2022.

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:
E' prevista la sostituzione, mediante contratto a tempo determinato, di n. 1 unità di personale inquadrata nell'area degli istruttori, con il profilo di istruttore amministrativo, in congedo di maternità, ai sensi degli artt. 16 E 20 del D.lgs. n. 151/2001 e ss.mm.ii., con decorrenza d'efficacia dal 16/02/2025.

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:
Nessuna

g) trasformazione del contratto di lavoro
Conformemente a quanto previsto dalla programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 trasformazione, con decorrenza dall'01/02/2025, per una unità di personale inquadrata nell'area degli istruttori, con il profilo professionale di istruttore amministrativo,

assegnata all'area dirigenziale amministrativa e servizi alla persona tecnica – servizio "Cultura, turismo, sport e tempo libero", dell'attuale contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato in un contratto di lavoro part-time orizzontale a 25 ore settimanali.

h) assunzione mediante selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali, secondo le modalità previste nell'articolo 3-bis, del decreto-legge 80/2021 e relativa legge di conversione n. 113/2021.

Nessuna

Città di
Castiglione
delle Stiviere

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano
Sottesezione 3.3.4 = Formazione del personale

1. Premesse e riferimenti normativi

Il comune di Castiglione Delle Stiviere, nell'ambito della gestione del personale, programma
Il comune di Castiglione Delle Stiviere, nell'ambito della gestione del personale, programma
annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, così come stabilito nel Titolo IV *Rapporto di Lavoro*, Capo V – *Formazione del personale* (articoli da 54 a 56), del CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 (da ora solo CCNL-2022).
Il presente documento è stato oggetto di "confronto" sindacale, così come stabilito dall'articolo 5 comma 3, lettera i), del CCNL-2022, come da verbale della riunione tenutasi in data 25/03/2025.
Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.
Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.
La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.
Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.
Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c),** che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- gli **artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. n. 33/2013 e il D.lgs. n. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - ⇨ **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - ⇨ **livello specifico**: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165"** ed, in particolare l'articolo 15, comma 5, che recita **"***Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di*

comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" prevede che:
  "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;"
- **il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro",** il quale dispone all'art. 37 che:
  "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, … con particolare riferimento a:
  a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda che i "(…) dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro (…)."

2. Programma formativo per il triennio 2025/2027

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree o unità di staff/settori/servizi dell'ente, nonché eventualmente il personale dei comuni aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.
L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.
Per ogni titolo individuato sarà sviluppata la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico *target,* dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP).
Nello specifico sarà realizzata, in collaborazione con gli uffici competenti, tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- ⇨ Anticorruzione, trasparenza e tutela della privacy collegata alla trasparenza amministrativa;
- ⇨ Codice di comportamento "generale" e specifico di ente;
- ⇨ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ⇨ CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ⇨ Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Con particolare riferimento al codice dei contratti e alle modalità di affidamento di servizi, lavori e forniture, verrà garantita, anche per l'annualità 2025, la partecipazione ai corsi di formazione promossi e organizzati dalla centrale unica di committenza CUC Area vasta di Brescia - Valle Trompia, alla quale il comune ha aderito per la gestione delle procedure di gara nonché dall'Associazione Comuni Bresciani (A.C.B) tramite l'adesione al servizio "Sportello Appalti".

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.
Il presente Piano potrà essere aggiornato ed integrato qualora si registri la necessità di soddisfare specifiche nuove e ulteriori esigenze formative, nonché per quelle direttamente connesse legate a sopravvenute disposizioni normative o a novità derivanti dall'adozione di nuovi software gestionali o differenti procedure informatiche.

3. Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Anche per l'anno 2025 sarà data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar* che consente di ridurre i costi di rimborso spese di trasferta a carico dell'Amministrazione.

In coerenza con il bilancio di previsione 2025, si dà atto che:

- al Segretario generale, in qualità di Resposnabile del servizio gestione giuridica del personale, sono assegnati i seguenti capitoli di spesa:
  a) capitolo 01101.03.000810, sul quale è stato previsto uno stanziamento di € 6.000,00 per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente;
  b) capitolo 01101.03.000805, sul quale è stato previsto uno stanziamento di € 2.500,00 per il finanziamento delle attività formative del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
  c) capitolo 01100103722056, sul quale è stato previsto uno stanziamento di €6.300,00 per il finanziamento del percorso sistemico "Gestire il cambiamento. conoscersi e sviluppare le proprie potenzialita'" finalizzato alla promozione del benessere organizzativo all'interno dell'ente,
- al capitolo 01101.03.000800, assegnato al Dirigente dell'Area tecnica, in qualità di Datore di lavoro, è stato previsto uno stanziamento di € 12.000,00 per il finanziamento delle attività formative del personale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.
I dirigenti dovranno assicurare la massima rotazione del personale dipendente garantendo, ove possibile, la partecipazione agli interventi formativi, di tutto il personale assegnato.
Qualora la rotazione non possa essere garantita, in sede di richiesta dell'intervento formativo, dovranno essere esplicitati i criteri utilizzati per individuazione dei soggetti partecipanti.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il dirigente/incaricato di Elevata Qualificazione deve confermare, autorizzando la rinuncia.

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi	Percorso sistemico, finalizzatto alla promozione del benessere organizzativo "Gestire il cambiamento. Conoscersi e sviluppare le proprie potenzialità"	Obbligatoria per i dirigenti, gli incaricati di elevata qualificazione e gli incaricati di specifiche resposnabilità individuati dai dirigenti in accordo con il Segretario generale
Tutti i servizi	Formazione digitale in materia di sicurezza informativa e privacy	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello generale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello specifico	Obbligatoria per i profili professionali individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione
Tutti i servizi	Trasparenza amministrativa e privacy	Obbligatoria
Tutti i servizi	Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria
Tutti i servizi	Progetto Syllabus – competenze digitali per la PA	Obbligatoria. Avvio, al percorso formativo, di un ulteriore 20% del personale dipendente che va ad aggiungersi al primo 30% avviato nel 2023, e ad un ulteriore 25% avviato nel 2024
Tutti i servizi	Progetto Syllabus – La cultura del rispetto	Obbligatoria
Tutti i servizi	Formazione avanzata per la qualificazione per l'esecuzione, dedicato all'esecuzione nel settore dei servizi e forniture (ai sensi dell'articolo 8, commi 2 e 3, Tabella C-ter, dell'allegato II.4 del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36).	Obbligatoria
Tutti i servizi	Il Codice dei contratti (D.lgs. 36/2023)	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal dirigente in sede di richiesta dell'intervento formativo
Tutti i servizi	Il correttivo al Codice dei contratti (D. Lgs. 209/2024)	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal dirigente in sede di richiesta dell'intervento formativo

Tutti i servizi	La digitalizzazione dei Contratti pubblici	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal dirigente in sede di richiesta dell'intervento formativo
Tutti i servizi	Formazione in materia di società partecipate	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal dirigente in sede di richiesta dell'intervento formativo
Dirigenti	Attività di formazione sul monitoraggio ed i controlli sugli investimenti del PNRR	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal dirigente in sede di richiesta dell'intervento formativo
RLS	Formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza RLS	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal dirigente in sede di richiesta dell'intervento formativo
Tutti i servizi	Formazione inerente la gestione contabile delle fatture con particolare riferimento agli aspetti fiscali.	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal dirigente in sede di richiesta dell'intervento formativo

CORSI SPECIFICI PER SETTORI ORGANIZZATIVI

UNITA' DI STAFF SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE		
DESTINATARI	**MATERIA**	**ADESIONE**
Servizio personale	Accordo annuale sull'utilizzo delle risorse decentrate	Su indicazione del Segretario generale in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Servizio personale	La costituzione del fondo delle risorse decentrate per l'annualità 2025	Su indicazione del Segretario generale in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Servizio personale	Le capacità assunzioni degli enti locali per l'annualità 2025	Su indicazione del Segretario generale in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Segreteria Generale RPCT e referenti	Siti web della PA: le comunicazioni istituzionali e gli obblighi in materia di trasparenza (D.lgs. 33/2013).	Su indicazione del Segretario generale in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo

UNITA' DI STAFF COMANDO DI POLIZIA LOCALE		
DESTINATARI	**MATERIA**	**ADESIONE**
Agenti di Polizia locale neo assunti	Corso di formazione di base propedeutico al ruolo di Agente di Polizia locale	Obbligatoria
Agenti di Polizia locale	Corsi di aggiornamento sul codice della strada	Tutti gli agenti di polizia locale applicando la necessaria rotazione.
Agenti di Polizia locale	Corso di aggiornamento sulle procedure di polizia giudiziaria	Su indicazione del Comandante in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Agenti di Polizia locale	Corso di aggiornamento in materia di privacy e videosorveglianza	Su indicazione del Comandante in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Personale amministrativo/Agenti di Polizia locale	Il Codice dei contratti (D.lgs. 36/2023)	In via prioritaria la tipologia di formazione sarà destinata al personale amministrativo. Sarà individuato anche un agente di polizia locale, applicando la necessaria rotazione, anche al fine di assicurare la necessaria interscambiabilità.

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA E TEMPO LIBERO		
DESTINATARI	**MATERIA**	**ADESIONE**
Tutti i servizi afferenti il settore	Codice degli contratti con particolare riferimento agli affidamenti nei servizi sociali	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo

Tutti i servizi afferenti	Co-programmazione e co-progettazione con Enti del Terzo Settore	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
il settore	Determinazione delle tariffe nei servizi a domanda individuale	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Tutti i servizi afferenti	Compartecipazione alla spesa	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Servizio biblioteca	Digitalizzazione delle biblioteche	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Servizio biblioteca	Aggiornamenti specifici della professione di bibliotecario	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI ED INFORMATICI		
DESTINATARI	**MATERIA**	**ADESIONE**
Tutto il personale dei servizi demografici	Aggiornamento professionale costante tramite corsistica ANUSCA	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Tutto il personale del servizio CED	Cyber sicurezza	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo

SETTORE CONTABILE E TRIBUTI		
DESTINATARI	**MATERIA**	**ADESIONE**
Servizi Finanziari	Formazione in merito alla nuova contabilità economico-patrimoniale basata sul principio ACCRUAL (Riforma 1.15 del PNRR)	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Servizio Economato	Formazione in materia di società partecipate	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Servizio ragioneria/economato	Inventario beni (normativa, prassi operative ed estensioni applicative – in particolare riclassificazione e rivalutazione)	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale

		deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Servizio ragioneria	Aggiornamenti in materia fiscale, IVA, IRAP, professionisti, occasionali, etc.	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Servizio ragioneria	Aggiornamenti in merito alla gestione contabile dei fondi PNRR e della cassa vincolata	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Servizio gestione Economica del Personale	Aggiornamento in materia fiscale, applicazione scaglioni aliquote IRPEF, detassazioni, etc.	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Servizio tributi	Formazione sull'utilizzo della piattaforma per le notifiche digitali	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Servizio tributi	Corsi di approfondimento ed aggiornamento sui tributi locali	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo

SETTORE TECNICO - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI		
DESTINATARI	**MATERIA**	**ADESIONE**
Tutto il personale del servizio	Attività di formazione in materia di gestione e rendicontazione dei fondi PNRR	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Tutto il personale del servizio	Redazione degli atti amministrativi, con particolare attenzione a quelli relativi ad interventi finanziati con fondi PNRR	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Tutto il personale del servizio	Il ruolo del Responsabile Unico del Progetto alla luce del nuovo codice degli appalti (D. Lgs. 36/2023) e relativo decreto correttivo (D. Lgs. 209/2024)	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Tutto il personale del servizio	Il D. Lgs. 31 dicembre 2024 n. 209 correttivo al nuovo codice degli appalti	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Tutto il personale del servizio	Il contratto di Accordo Quadro quale strumento di semplificazione degli affidamenti	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo

SETTORE TECNICO - SERVIZIO URBANISTICA E SPORTELLI UNICI		
DESTINATARI	**MATERIA**	**ADESIONE**
Tutto il personale del settore con profilo tecnico	Redazione del PGT, Legge Regionale n. 12/2005 e tutti gli aggiornamenti successivi	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Tutto il personale del settore con profilo tecnico	La nuova normativa regionale per l'insediamento di attività di logistica (L.R. 15/2024)	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Tutto il personale del settore con profilo tecnico	Gestione pratiche edilizie, soprattutto alla luce della legge 105/2024 "salva casa"	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Tutto il personale del settore con profilo tecnico	Gestione pratiche in zone vincolate	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo
Tutto il personale del settore con profilo tecnico	Gestione procedimenti di bonifica, alla luce della L.R. 3/2023, con la quale Regione Lombardia conferisce ai comuni funzioni in materia di siti contaminati	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo

Tutto il personale del settore con profilo amministrativo	Redazione degli atti amministrativi	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente, rispettando la rotazione del personale. La mancata rotazione del personale deve essere motivata dal in sede di richiesta dell'intervento formativo

4. Formazione personale neo-assunto

Durante i primi due anni di lavoro presso questo Ente (compresi i sei mesi del periodo di prova) saranno organizzati interventi formativi diretti a fornire in primis le conoscenze in ordine alle materie di carattere generale. Sarà inoltre garantita la formazione di carattere specialistico in funzione dell'area di assegnazione.

Ogni dirigente, sotto la supervisione e il coordinamento del Segretario generale, dovrà assicurare tale percorso formativo al personale neo-assunto.

I moduli formativi, riportati di seguito in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno pertanto sia le materie di carattere generale e di interesse di tutto il personale neo-assunto, sia le materie per la formazione specialistica differenziate a seconda dell'area di assegnazione e del profilo professionale rivestito.

Materie di carattere generale:

- ⇨ La redazione degli atti amministrativi e i principi generali dell'attività amministrativa (Legge 241/90)
- ⇨ Norme di base sul testo unico enti locali (D.lgs. n. 267/2000);
- ⇨ Norme base sul testo unico del pubblico impiego (D.lgs. n. 165/2001);
- ⇨ Codice dei contratti (D.lgs. n. 36/2023 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni);
- ⇨ L'accesso agli atti del comune (Legge n. 241/1990, Decreto legislativo n. 33/2013);
- ⇨ Il ruolo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- ⇨ Principi generali di contabilità pubblica applicati agli enti locali;
- ⇨ Prevenzione della corruzione;
- ⇨ Trasparenza amministrativa e privacy;
- ⇨ Codice di comportamento generale e di ente;
- ⇨ Le sanzioni disciplinari; l'ufficio procedimenti disciplinari e il collegamento tra codice di comportamento e procedimenti disciplinari;
- ⇨ Utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- ⇨ L'utilizzo delle piattaforme informatiche per informatizzazione ciclo di vita dei contratti;
- ⇨ Utilizzo del software per la liquidazione delle fatture di spesa;
- ⇨ Corsi base sulla sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ⇨ Corso di primo soccorso e antincendio

Materia di specifica competenza dell'area di assegnazione e del profilo professionale rivestito:

- ⇨ Corsi per utilizzo mezzi meccanici (terna, muletti e piattaforme elevatrici)
- ⇨ Tecniche di redazione dei contratti pubblici;
- ⇨ La gestione del patrimonio immobiliare del comune;
- ⇨ L'istruttoria delle pratiche edilizie;
- ⇨ Gestione di IMU e TARI, attività accertativa e di riscossione delle entrate.
- ⇨ Utilizzo della nuova piattaforma di notifica digitale.

- ⇨ Contabilità pubblica, società partecipate e gestione economica del personale.
- ⇨ Corso di formazione di base propedeutico al ruolo per gli agenti di polizia locale.

Città di
Castiglione
delle Stiviere

Sezione 4 = Monitoraggio

1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del D.M. n. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

2. Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

a) sinergia e complementarietà in fase di progettazione del *format* del documento;
b) stesura e collazione dei diversi contributi;
c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

3. Il Monitoraggio "interno"

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "***interno***" ai singoli responsabili apicali (dirigenti o Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal segretario generale.

4. Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del D.M. n. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti *(customer satisfaction).* In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale, l'ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e *standard* di qualità.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Rilevare la *customer satisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Le attività da organizzare:

Per il raggiungimento tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente> Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

5. Monitoraggio “esterno” del PIAO.

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell’ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.