

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023 - 2025

- 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 2022/2024.

INDICE

PREMESSA.....	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
SOTTOSEZIONE 2.1 – VALORE PUBBLICO.....	8
SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE.....	13
SOTTOSEZIONE 2.3 = RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	101
ALLEGATO 2.3. A - SCHEDE CON LA MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO.....	138
ALLEGATO 2.3. B - OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E TRASPARENZA DISTINTI PER SETTORI/SERVIZI.....	405
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.).....	424
ALLEGATO 2.3. D = SCHEDE PER LA VERIFICA SEMESTRALE SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA PIAO 2023/2025 – SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	427
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	432
SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	432
ALLEGATO 3.1.A - ORGANIGRAMMA.....	435
SOTTOSEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	445
SOTTOSEZIONE 3.3 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	453
SOTTOSEZIONE 3.3.4 - FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	464
SEZIONE 4 = MONITORAGGIO.....	473

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.

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di *programmazione attuativa* pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

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: PNA 2022/2024) 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. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2022/2024, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

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 2022: 92
Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 23.911
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. 80 del 19/12/2022 ed aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 69 del 11/09/2023, 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=2291

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 2023/2025), 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 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 nazionale¹ **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.

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.

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

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2023/2025 (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.

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.



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 2023-2025, adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 80 del 19/12/2022 ed aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 33 del 17/04/2023 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

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 con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e persone disabili - rif. art. 6, comma 2, lettera f), del D.L. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del D.M. n. 132/2022 - l'Amministrazione ha previsto tra i propri obiettivi strategici quello di attivare, nel corso dell'anno 2023, uno sportello dedicato agli anziani che fornisca loro assistenza di tipo amministrativo, informatico e più in generale di ausilio nell'espletazione delle pratiche burocratiche.

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

esistente tra cittadini e amministrazioni, facendo proprie moderne tecnologie per agevolare privati e aziende nella fruizione dei servizi 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 al fine di:

- avere una banda ultra-larga, essenziale per poter lavorare in modo rapido, efficace ed adeguato rispetto alle tecnologie messe in atto;
- implementare un primo sportello telematico per il cittadino che necessita di servizi demografici, tra i quali la stampa di certificati di anagrafe e stato civile, a cui si accede mediante SPID e a breve anche mediante la carta d'identità elettronica;
- consentire i 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 il servizio PagoPa;
- implementare, mediante l'app IO, servizi di notifica relativi all'Ufficio elettorale, alla scadenza delle carte d'identità, all'iter delle pratiche di residenza, al pagamento tramite la piattaforma PagoPa dei servizi cimiteriali, della Tari e del trasporto scolastico;
- attivare lo *Sportello Telematico* della Città di Castiglione delle Stiviere, il quale consente di presentare tutte le istanze direttamente on-line, senza la necessità di recarsi presso gli uffici comunali.

Tali servizi, grazie ai contributi ottenuti tramite le misure del PNRR, verranno potenziati nel corso del 2023, in particolare:

- verrà ulteriormente implementato il servizio Pago Pa (Misura 1.4.3. Pago PA Comuni) consentendo di ampliare il numero di servizi a pagamento accessibili tramite la piattaforma digitale (accertamenti IMU, ICI, TARi anni precedenti, sanzioni al Codice della Strada, emissione Carta d'Identità Elettronica, diritti di segreteria, oneri di urbanizzazione, oneri condono edilizio, diritti pratiche SUAP e SUE, sanzioni ambientali, ecc...). Per la realizzazione di tali interventi l'ente ha ottenuto finanziamenti per complessivi € 67.377,00;
- verrà potenziata la creazione di documenti opendata, quindi accessibili a tutti, il tutto finalizzato alla partecipazione attiva al più ampio progetto previsto dal PNRR diretto all'implementazione della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND). Per l'attuazione di tale progettualità l'Ente ha ottenuto un finanziamento a valere sulla misura 1.3.1 "Piattaforma digitale nazionale dati-COMUNI" per complessivi € 30.515,00;
- verrà attivata la piattaforma per le notifiche digitali, finanziata a valere sulla misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali" del PNRR, relative alle sanzioni per violazione del Codice della Strada e alla riscossione dei tributi. Per l'attivazione della piattaforma l'Ente ha ottenuto un contributo pari ad € 59.966,00;
- verrà effettuata la migrazione dei servizi attualmente gestiti tramite il software SICRAWEB sul cloud, da realizzare attraverso i finanziamenti ottenuti a valere sulla misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA-locali COMUNI" del PNRR che ammontano ad € 252.118,00;
- verrà implementata la possibilità di accedere ai servizi della APPIO attraverso l'identificazione tramite la Carta d'Identità Elettronica che andrà ad affiancarsi al sistema di autenticazione tramite SPID già attivo per i servizi digitali dell'Ente. Per la realizzazione di tale progettualità l'Ente ha presentato una domanda di contributo a valere sulla misura 1.4.3 "APPIO" del PNRR;
- verranno ampliati i servizi accessibili digitalmente da parte dei cittadini che, utilizzando lo Sportello Telematico della Città di Castiglione delle Stiviere potranno presentare le istanze direttamente on-line per richiedere: la pubblicazione del matrimonio, il rilascio del permesso per il parcheggio invalidi, il rilascio del permesso per il passo carrabile, l'assegnazione di un alloggio comunale). L'ampliamento dei servizi verrà effettuata grazie ai contributi ottenuti dall'Ente a valere sulla misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" del PNRR per complessivi € 280.932,00.

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 2023- 2025, 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.

2.4 - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2023/2025.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso². L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "*catalogo delle procedure*", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
- 2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai

² Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.regioni.it/conferenze/idconf-648210/>

tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le “*procedure complesse*” cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;

- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l’accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell’edilizia (SUE);
- 4) **l’adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l’edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

L’ente ha, altresì, presentato le seguenti domande di partecipazioni ad Avvisi Pubblici finanziati con il PNRR relativamente alla trasformazione digitale:

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”	Domanda in corso di istruttoria

La struttura comunale è coinvolta complessivamente nella attuazione dei suddetti progetti beneficiari di contributi.



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) 2023-2025, 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. A tal fine l'Amministrazione intende adottare i seguenti interventi programmatici, la cui realizzazione vede il coinvolgimento, sotto la direzione del Segretario generale, dei dirigenti e dei funzionari incaricati di Elevata Qualificazione:

INTERVENTI PROGRAMMATICI	OBIETTIVO	AZIONI
A. 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.	In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, l'Ente continuerà ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. L'ente intende altresì prevedere delle agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche

<p>B. Informazione e sensibilizzazione</p>	<p>Favorire la conoscenza da parte dei dipendenti dell'attività svolta dall'Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.</p>	<p>Diffondere le normative e le regole previste dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità, dell'assistenza ai genitori, dell'assistenza delle diverse disabilità e gestire in modo trasparente ed uniforme l'applicazione delle norme, garantendo consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro.</p> <p>Promuovere la conoscenza del ruolo e delle competenze del Comitato Unico di Garanzia (CUG) attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale di un'apposita sezione dedicata al Comitato Unico di Garanzia.</p>
<p>C - Formazione ed aggiornamento</p>	<p>Programmare attività formative e di aggiornamento che consentano a tutti i dipendenti, nel limite delle disposizioni normative e delle disponibilità di bilancio, di crescere professionalmente</p>	<p>Organizzazione degli interventi formativi, ove possibile, in orari compatibili con quelli dei lavoratori part-time.</p> <p>Organizzazione degli interventi formativi in modo da coinvolgere i lavoratori diversamente abili, prediligendo la partecipazione a corsi fruibili in modalità telematica direttamente dalla propria postazione di lavoro.</p> <p>Informare tempestivamente il personale delle proposte formative che giungono all'Ente.</p>



PIANO DELLA PERFORMANCE 2023



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

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 2023-2025”	Tutti	10
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 2023-2025	Tutti	5
performance organizzativa	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI	Tutti	30
Peso complessivo performance organizzativa			55

OBIETTIVO 01: MONITORAGGIO DEL PIAO – SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025”

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	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” 2023-2025.	Performance organizzativa	2023	2023		Integrale rispetto delle misure previste dal PIAO – sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 2023-2025 da verificarsi attraverso il sistema di monitoraggio previsto dal PIAO

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	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” 2023-2025	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	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	Peso	Indicatori di risultato
<p>L'obiettivo consiste nel monitorare l'effettiva attuazione del sistema di governance per l'attuazione 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. Potenziamento dei controlli successivi di regolarità amministrativa contabile sugli atti relativi all'attuazione del PNRR</p>	Performance organizzativa	2023	2023		<ul style="list-style-type: none">- Rispetto sia in termini di opere e di interventi realizzati che di risorse finanziarie impiegate, rispetto a quanto fissato nel cronoprogramma progettuale 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.

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%	
FRANZONI CLAUDIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4%	
ALLEGRETTI BEATRICE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
FERRO VALERIA	SEGREARIO 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 2023-2025

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	Indicatori di risultato
<p>L'obiettivo consiste nell'attuare gli interventi programmatici fissati dall'ente nel PIAO 2023-2025 relativamente al Piano di azioni positive finalizzato a promuovere la parità di genere e le pari opportunità così definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; diffondere le normative e le regole previste dell'Ente in materia di orario di lavoro per la tutela della genitorialità, dell'assistenza ai genitori, dell'assistenza delle diverse disabilità; - 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 	Performance organizzativa	2023	2025		<p>Pari opportunità e conciliazione tempi di vita e lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e approvazione, entro il 31/12/2023, del Regolamento per il lavoro agile e dell'accordo individuale previsti dal Titolo VI "Lavoro a distanza" - Capo I "Lavoro agile" del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022; <p>Informazione e sensibilizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di una circolare in materia di orario di lavoro, con particolare riguardo a tutte le tipologie di permessi concessi dalla normativa per favorire la conciliazione dei tempi vita e lavoro, la genitorialità e la flessibilità oraria; - 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 e invio al personale dipendente di un'informativa in merito ai nuovi contenuti documentali pubblicati; <p>Formazione ed aggiornamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipazione al progetto del Dipartimento della funzione pubblica denominato "SYLLABUS" finalizzato al potenziamento delle conoscenze digitali. Partecipazione del 30% dei dipendenti per l'anno 2023, di un ulteriore 25% per l'anno 2024 e di un ulteriore 20% per l'anno 2025

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Predisposizione e approvazione del Regolamento per il lavoro agile e dell'accordo individuale previsti dal Titolo VI "Lavoro a distanza" - Capo I "Lavoro agile" del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022									X	X	X	X
Predisposizione di una circolare in materia di orario di lavoro, con particolare riguardo a tutte le tipologie di permessi concessi dalla normativa per favorire la conciliazione dei tempi vita e lavoro, la genitorialità e la flessibilità oraria									X	X	X	X
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
Individuazione e Iscrizione, attraverso la piattaforma SYLLABUS, del 30% del personale dipendente al percorso formativo "Competenze digitali per la PA"									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 05: RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Peso	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	2023	2023	30	- 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

Descrizione fase	Durata prevista											
	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%	



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

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	DEFINIZIONE E ADOZIONE DI UN SISTEMA DI GOVERNANCE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR	Segretario generale		10
performance settoriale	REVISIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE	Segretario generale		10
performance settoriale	ADOZIONE PIAO - SEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" 2024-2026	Segretario generale		10
performance settoriale	ADOZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI	Segretario generale		5
performance settoriale	APPLICAZIONE A REGIME DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022	Segretario generale		10
Peso complessivo performance settoriale Unità di staff servizio segretaria generale, controlli, comunicazione e servizio gestione giuridica del personale				45

OBIETTIVO 01: DEFINIZIONE E ADOZIONE DI UN SISTEMA DI GOVERNANCE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
L'obiettivo consiste nella definizione e adozione di un sistema di governance per l'attuazione dei progetti finanziati con risorse del PNRR (Adozione di linee guida comunali per l'attuazione e la governance del PNRR, istituzione di una Cabina di Regia intersettoriale e trasversale con ruolo di coordinamento e monitoraggio sull'attuazione e la gestione dei progetti finanziati con fondi PNRR, coordinamento del sistema di governance con gli strumenti di programmazione dell'Ente – Documento Unico di Programmazione, Piano della performance e PIAO – sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", adozione di linee guida comunali per la prevenzione del conflitto d'interessi nell'ambito del PNRR).	Performance organizzativa	2023	2023	<ul style="list-style-type: none">- Approvazione, da parte della Giunta comunale, di linee guida per l'attuazione e la governance del PNRR: entro il 30/11/2023;- Istituzione di una Cabina di regia intersettoriale e trasversale che abbia un ruolo di coordinamento e monitoraggio nell'ambito della gestione dei progetti finanziati con fondi PNRR: entro il 30/11/2023;- Adozione, da parte della Giunta comunale, di linee guida per la prevenzione del conflitto d'interessi nell'ambito del PNRR: 30/11/2023;- Definizione, all'interno del PIAO – sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" 2023-2025, di misure specifiche di prevenzione e gestione del rischio corruttivo legato all'ottenimento dei fondi PNRR: entro il 30/11/2023;- Inserimento nel Piano della performance di obiettivi specifici assegnati ai singoli dirigenti finalizzati al monitoraggio costante dei progetti finanziati con risorse del PNRR: entro il 30/11/2023;- Inserimento nel Documento Unico di programmazione 2024-206 di obiettivi strategici ed operativi legati al monitoraggio sullo stato di attuazione del PNRR: entro il 31/12/2023;

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Definizione, all'interno del PIAO – sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 2023-2025, di 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	
Inserimento nel Piano della performance di obiettivi specifici assegnati ai Dirigenti finalizzati al monitoraggio dei progetti finanziati con risorse del PNRR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Approvazione, da parte della Giunta comunale, di linee guida per l’attuazione dei progetti del PNRR: entro il 30/11/2023.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Approvazione, da parte della Giunta comunale, di linee guida per la prevenzione del conflitto d’interessi nell’ambito dei progetti finanziati con fondi del PNRR: entro il 30/11/2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Istituzione di una Cabina di regia intersettoriale e trasversale che abbia un ruolo di coordinamento e monitoraggio nell’ambito della gestione dei progetti finanziati con fondi PNRR entro il 30/11/2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Inserimento nel Documento Unico di programmazione 2024-206 di obiettivi strategici ed operativi legati al monitoraggio sull’attuazione 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

RISORSE UMANE COINVOLTE

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

OBIETTIVO 02: REVISIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
L'obiettivo consiste nel rivedere ed aggiornare il vigente Regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 75 del 14/10/2009 e ss.mm.ii, al fine di renderlo uno strumento funzionale alla gestione e all'operatività dell'organo d'indirizzo politico dell'Ente	Performance organizzativa	2023	2023	- Presentazione al Sindaco e al Presidente del consiglio della proposta di modifica al vigente al vigente Regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio comunale: entro il 31/12/2023

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Analisi, in collaborazione con gli organi politici, del vigente Regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio comunale e individuazione dei punti di criticità rispetto a quali occorre individuare delle modifiche	X	X	X	X	X	X	X	X				
Valutazione delle proposte di modifica con gli organi politici									X			
Presentazione, al Sindaco e al Presidente del Consiglio della proposta di modifica al vigente Regolamento comunale per il funzionamento del Consiglio comunale										X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

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



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

OBBIETTIVO 01: ADOZIONE PIAO – SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA” 2024-2026

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
L'obiettivo consiste nella predisposizione del PIAO 2024-2026	Performance settoriale	2023	2024	Presentazione alla Giunta comunale, della bozza del PIAO – sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 2024-2026 entro il 31/01/2024

FASI DELL'OBBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	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 2023-2025 propedeutica all'approvazione del PIAO – sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” 2024-2026						X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione del PIAO – sezione “Rischi corruttivi e trasparenza 2024-2026”										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 2024-2026”												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: ADOZIONE DEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA GESTIONE DELLE PROCEDURE CONCORSUALI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
L'obiettivo consiste nella predisposizione e nell'adozione da parte della Giunta comunale del "Regolamento comunale per la gestione delle procedure concorsuali"	Performance settoriale	2023	2023	Presentazione alla Giunta comunale del "Regolamento comunale per la gestione delle procedure concorsuali" entro il 31/12/2023

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Esame delle normative vigenti in materia di procedure concorsuali									X	X		
Predisposizione del "Regolamento per la gestione delle procedure concorsuali" in ossequio alle nuove disposizioni e tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente.											X	
Presentazione alla Giunta comunale del "Regolamento per la gestione delle procedure concorsuali"												X

RISORSE UMANE COINVOLTE

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

OBIETTIVO 03: APPLICAZIONE A REGIME DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL CCNL FUNZIONI LOCALI 16/11/2022

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
L'obiettivo consiste nell'applicazione, a partire dall'1/04/2023, di tutte le disposizioni contenute nel CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022 (nuovo ordinamento professionale, disciplina nuove progressioni orizzontali, nuovo sistema dell'Elevate qualificazioni)	Performance settoriale	2023	2023	Integrale applicazione di tutte le disposizioni contenute nel CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022 (nuovo ordinamento professionale, disciplina delle progressioni verticali, disciplina delle progressioni orizzontali, disciplina delle specifiche responsabilità)

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Integrale applicazione del nuovo ordinamento professionale così come definito dal nuovo CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022	X	X	X	X	X							
Presentazione alla Giunta comunale della proposta inerente la disciplina delle progressioni verticali, secondo le nuove disposizioni contenute principalmente nel nuovo CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022										X	X	X
Presentazione alla Giunta comunale della proposta inerente la disciplina delle progressioni orizzontali, secondo le nuove disposizioni contenute principalmente nel nuovo CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022										X	X	X
Presentazione alla Giunta comunale della proposta inerente la disciplina delle specifiche responsabilità secondo le disposizioni contenute nel nuovo CCNL Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022										X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
FERRO VALERIA	SEGRETARIO GENERALE	70%	
FRANZONI CLAUDIA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	30%	



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

PESATURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE

Performance settoriale servizi amministrativi e informatici				
Tipologia obiettivo	Titolo	Dirigente	Posizione organizzativa	Peso obiettivo
performance settoriale	ATTIVAZIONE SERVIZIO NOTIFICHE DIGITALI (PROGETTO PNRR - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI")	Barbara Marangotto	Daniele Neroni	35
performance settoriale	PRENOTAZIONE PASSAPORTO ON LINE PER IL CITTADINO	Barbara Marangotto	Daniele Neroni	15
performance settoriale	PROGETTO EDUCAZIONE DIGITALE ANZIANI	Barbara Marangotto	Daniele Neroni	25
performance settoriale	GESTIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI	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: ATTIVAZIONE SERVIZIO NOTIFICHE DIGITALI (PROGETTO PNRR - MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI")

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Attivazione del servizio di notifiche digitali per: - Notifiche Violazioni al Codice della Strada - Notifiche Riscossione Tributi (con pagamento) Integrazione con la piattaforma notifiche digitali di PagoPA	Performance settoriale	2023	2023	Attivazione servizio entro il 31/12/2023

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Configurazione ed implementazione dei servizi di notifiche digitali integrati con la piattaforma notifiche digitali (PND)						X	X	X	X	X		
Attivazione e fruizione dei servizi di notifiche digitali											X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
BARBARA MARANGOTTO	DIRIGENTE	5%	
NERONI DANIELE	ELEVATA QUALIFICAZIONE	35%	
CAPUTI ANTONIO	ISTRUTTORE INFORMATICO	25%	
ROSSANA VOZI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35%	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	grado di partecipazione	note
BARBARA MARANGOTTO	DIRIGENTE	2%	
NERONI DANIELE	ELEVATA QUALIFICAZIONE	8%	
VOZI ROSSANA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
BOLDI NADIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
MUTTI FRANCO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
D'ARGENIO CARMELA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
DAEDER CATERINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
DESTRO DAVIDE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
AZZI MAURIZIO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
DAL MOLIN CARLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
GATTA ANNA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10%	

OBIETTIVO 03: PROGETTO EDUCAZIONE DIGITALE ANZIANI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Diffondere la cultura del digitale e facilitare l'utenza all'accesso dei servizi on line della Pubblica Amministrazione	Performance settoriale	2023	2023	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Ottobre 2023</u>: incontro pubblico gratuito di alfabetizzazione digitale e di informazione sull'accesso ai servizi on line (Anagrafe nazionale, Agenzia delle Entrate, INPS, Certificazione on line mediante il sito comunale, ecc.) mediante le tecnologie di autenticazione SPID e CIE, tenuto da Antonio Caputi presso la Sala consiliare oppure sala conferenze di Palazzo Pastore; - <u>Novembre 2023</u>: formazione interna ad opera di Antonio Caputi di volontari civici e ragazzi del servizio civile; - <u>Dicembre 2023</u>: attivazione di uno sportello con servizio di consulenza su appuntamento presso uno spazio di Palazzo Pastore, gestito dai volontari civici e dai ragazzi del servizio civile, con prenotazione presso la Biblioteca comunale, come già avviene per le iscrizioni scolastiche.

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Progettazione iniziativa e individuazione spazi per incontri e sportello									X			
Pubblicizzazione iniziativa										X		
Incontro pubblico di presentazione del progetto										X		
Formazione interna ai volontari										X	X	
Attivazione sportello "Cittadino digitale" su appuntamento												X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
BARBARA MARANGOTTO	DIRIGENTE	10%	
NERONI DANIELE	ELEVATA QUALIFICAZIONE	10%	
CAPUTI ANTONIO	ISTRUTTORE INFORMATICO	75%	
ROBERTA BERTASI	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5%	

OBIETTIVO 04: GESTIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Lo scopo del progetto consiste nel: - Standardizzare le diciture (oggetto) per la stessa tipologia documentale rendendole chiare e creando dei modelli (oggetti ricorrenti); - Classificare correttamente la documentazione tenendo conto della materia e dell'argomento trattato; - Attenersi in maniera scrupolosa alle raccomandazioni Aurora/Alba per la corretta compilazione dei campi mittente e oggetto; - Compilare e/o implementare correttamente le anagrafiche.	Performance del servizio	2023	2023	Presentazione bozza definitiva del manuale al Segretario generale entro il 31/12/2023

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Formazione con riguardo al titolare in uso e alle raccomandazioni Aurora	X	X										
Aggiornamento delle anagrafiche laddove necessario per facilitare gli altri uffici nella protocollazione in uscita	X	X	X	X	X							
Creare i cosiddetti "Oggetti ricorrenti" per standardizzare l'iter di registrazione e conseguentemente facilitare in caso di ricerca di un documento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Promuovere l'utilizzo dello Sportello telematico per l'invio delle istanze di parte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Bozza definitiva del manuale di gestione con nuova metodologia da sottoporre Segretario Generale						X						

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	grado di partecipazione	note
BARBARA MARANGOTTO	DIRIGENTE	5%	
NERONI DANIELE	ELEVATA QUALIFICAZIONE	5%	
SALVARANI MARIA PAOLA	FUNZIONARIO CONSERVATORE	50%	
CAPUTI ANTONIO	ISTRUTTORE INFORMATICO	5%	
MONTECCHI SARA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20%	
BONOMETTI ELISA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5%	
ZAGLIO MARINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10%	



**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**

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 TUTTI I CITTADINI	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI LINGUA PER ADULTI	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	DEFINIZIONE DI NUOVO FORMAT CONCORSO PER GIOVANI LETTORI "VOLO TRA LE RIGHE"	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	GIORNATA MONDIALE PER I DIRITTI DELL'INFANZIA: DIRITTO AL GIOCO (TRASV. CON POLITICHE EDUCATIVE)	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	FORMAZIONE PER BIBLIOTECARI E INSEGNANTI	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI DI LETTURA	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	DEFINIZIONE DI LINEE GUIDA E RELATIVA MODULISTICA PER LA PRESENTAZIONE DI LIBRI DA PARTE DI TERZI	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
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 TUTTI I CITTADINI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Promozione della lettura i cittadini, adulti e bambini, letture specifiche o incontro con autori/autrici di volumi di particolare interesse.	Performance settoriale	2023	2023	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di 5 incontri per lettori adulti - Organizzazione di 5 appuntamenti "il giovedì dei piccoli lettori" per bambini/ragazzi - Organizzazione di 5 incontri all'anno "Laboratorio sui Manga"

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Programmazione 2023						X	X	X				
Svolgimento delle iniziative programmate nel 2023									X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	5%	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	5%	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	6%	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	32%	
TOSI VALENTINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	32%	
BRIANI ELISABETTA	ISTRUTTORE CULTURALE	20%	

OBIETTIVO 02: ORGANIZZAZIONE DI CORSI DI LINGUA PER ADULTI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Organizzazione dei corsi di lingua in collaborazione con l'istituto "F. Gonzaga", al fine di assicurare la formazione permanente.	Performance settoriale	2023	2023	Organizzazione durante tutto l'anno di almeno 7 corsi di lingua

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Svolgimento calendario programmato per AS. 2022/2023	X	X	X	X	X	X				X	X	X
Organizzazione e programmazione per corsi AS 2023/24									X	X		

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	9 %	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	5 %	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	43 %	
TOSI VALENTINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	43 %	

OBIETTIVO 03: DEFINIZIONE DI NUOVO FORMAT CONCORSO PER GIOVANI LETTORI "VOLO TRA LE RIGHE"

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Ridefinizione del format del concorso, assegnazione dei premi, organizzazione di incontri con gli autori presenti nella bibliografia	Performance settoriale	2023	2023	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di 4 incontri con autori/autrici dei libri in concorso. - Raggiungimento di almeno 20 iscritti al concorso.

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Svolgimento e conclusione del concorso AS.2022/23	X	X	X	X	X	x						
Organizzazione concorso con nuove regole per AS 2023/24							X		X	X		
Redazione e Pubblicazione avviso 2023/24										X	X	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	5 %	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	5 %	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35 %	
TOSI VALENTINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30 %	
BRIANI ELISABETTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	

OBIETTIVO 04: GIORNATA MONDIALE PER I DIRITTI DELL'INFANZIA: DIRITTO AL GIOCO (TRASV. CON POLITICHE EDUCATIVE)

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
VALORIZZAZIONE DELLA PRATICA LUDICA: - COME OCCASIONE DI SOCIALIZZAZIONE E DI CRESCITA PERSONALE E COLLETTIVA; - COME STRUMENTO PER STIMOLARE LA MEMORIA, IL LINGUAGGIO L'ATTENZIONE, LA CONCENTRAZIONE, LA CAPACITA' DI CONFRONTARSI	Performance settoriale	2023	2023	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di un incontro seminariale di confronto sulla valenza educativa del gioco per i bambini entro il 30 novembre 2023. - Organizzazione di 10 sedute di gioco in biblioteca. - Organizzazione di 1 giornata tematica di gioco in biblioteca e in galleria

FASI DELL'OBIETTIVO**Durata prevista**

Descrizione fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
ORGANIZZAZIONE DI MOMENTI DI GIOCO	X	X	X	X	X					X	X	X
REALIZZAZIONE DEGLI EVENTI LUDICI IN BIBLIOTECA E GALLERIA							X		X		X	
ORGANIZZAZIONE EVENTO SEMINARIALE E/O CONFERENZE DI APPROFONDIMENTO								X	X	X	X	
REALIZZAZIONE EVENTO SEMINARIALE E/O CONFERENZE DI APPROFONDIMENTO											X	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	35 %	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	5 %	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
TOSI VALENTINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	
ELISABETTA BRIANI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	
BERTASI ROBERTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	
ELENA PASTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5%	

OBIETTIVO 05: FORMAZIONE PER BIBLIOTECARI E INSEGNANTI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Organizzazione di incontri di formazione per insegnanti/educatori e bibliotecari	Performance settoriale	2023	2023	Organizzazione di 9 incontri formativi

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Programmazione appuntamenti 22/23	X	X										
Svolgimento appuntamenti per AS. 2022/2023		X			X							
Programmazione appuntamenti 23/24							X		X	X		
Svolgimento appuntamenti per AS 2023/24										X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	5%	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	5%	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40 %	
TOSI VALENTINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40%	
ELIESABETTA BRIANI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	

OBIETTIVO 06: ORGANIZZAZIONE DEI GRUPPI DI LETTURA

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Mantenimento e accrescimento dei due Gruppi di lettura per adulti	Performance settoriale	2023	2023	Organizzare 10 incontri dei due Gruppi di lettura portando la presenza ad almeno 10 persone partecipanti in modo continuativo.

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Svolgimento	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Programmazione	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	5 %	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	5 %	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	45 %	
TOSI VALENTINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	45 %	

OBIETTIVO 07: DEFINIZIONE DI LINEE GUIDA E RELATIVA MODULISTICA PER LA PRESENTAZIONE DI LIBRI DA PARTE DI TERZI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Definizione modulistica e linee guida	Performance settoriale	2023	2023	Definizione di linee guida e modulistica <i>ad hoc</i> per la disciplina degli appuntamenti di presentazione dei libri

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Analisi delle necessità e delle casistiche	X	X	X	X	X	X			X	X	X	x
Approvazione linee guida e dei nuovi modelli	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	45 %	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	25 %	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15 %	
TOSI VALENTINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15 %	



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

PESATURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE

Performance settoriale settore servizi alla persona - servizi sociali				
Tipologia obiettivo	Titolo	Dirigente	Posizione organizzativa	peso
performance settoriale	DEFINIZIONE, QUALE ENTE CAPOFILA DEL COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE, DI LINEE GUIDA OPERATIVE PER IL SERVIZIO DI ASSISTENZA AD PERSONAM PER L'AMBITO DI GUIDIZZOLO	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	ATTIVAZIONE DEL COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE E COSTITUZIONE DEL COMITATO LOCALE ZEROSEI AI SENSI DELLA DGR N. 6397/2022	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	SUPERVISIONE ATTUAZIONE DEI PROGETTI SOCIO-SPORTIVI PRESSO IL QUARTIERE CINQUE CONTINENTI ED EVENTUALE RIDEFINIZIONE DEGLI ACCORDI DI COPROGETTAZIONE	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO AGLI ASSEGNATARI DI ALLOGGI ERP OGGETTO DI RIQUALIFICAZIONE (PNRR)	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	COMUNE DI CASTIGLIONE DELLE STIVIERE – ENTE CAPOFILA PER I SERVIZI ABITATIVI DI AMBITO – ADOZIONE PIANO TRIENNALE DEI SERVIZI ABITATIVI DI AMBITO AI SENSI DELLA L.R. N. 16/2012	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
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

Analisi dello stato dell'arte dell'inclusione scolastica a livello sia nazionale (con riferimento ai dati ISTAT e MIUR aggiornati), sia territoriale attraverso la conoscenza delle singole scuole, del numero di alunni certificati e dei criteri esterni ed interni alle scuole che, fino ad oggi, hanno guidato l'attribuzione del monte ore destinato all'assistenza educativa di ciascun alunno, nei plessi scolastici del territorio considerato			X	X	X							
Definizione e approvazione di linee guida operative per l'attribuzione del monte ore destinato all'assistenza educativa degli alunni certificati che ne abbiano necessità						X	X					
Attività di formazione, supporto, monitoraggio e valutazione per l'implementazione delle linee guida definite								X	X	X	X	

RISORSE UMANE COINVOLTE

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

OBIETTIVO 02: ATTIVAZIONE DEL COORDINAMENTO PEDAGOGICO TERRITORIALE E COSTITUZIONE DEL COMITATO LOCALE ZEROSEI AI SENSI DELLA DGR N. 6397/2022

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Avvio Funzionamento del Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) dell'Ambito di Guidizzolo (costituito con DGC n. 116 del 7/11/2022), di cui il Comune è ente capofila, quale organismo stabile nel tempo e costituzione del Comitato Locale Zerosei che comprende e riunisce i Coordinatori dei servizi educativi 0-3 e delle scuole dell'infanzia 3-6 esistenti nell'ambito territoriale del Piano di Zona di Guidizzolo (statali, comunali, privati, paritari)	Performance settoriale	2023	2023	<p>Elezione rappresentanti dei comuni in seno al comitato locale 0-6</p> <p>Individuazione del presidente del coordinamento pedagogico territoriale nonché del Comitato locale 0-6</p> <p>Insediamiento e avvio del Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) dell'Ambito di Guidizzolo;</p> <p>Costituzione del Comitato Locale Zerosei.</p> <p>N. 6 incontri del Coordinamento Pedagogico territoriale dell'Ambito di Guidizzolo.</p>

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Affidamento Servizio di supporto e formazione pedagogica rivolto al Coordinamento Pedagogico Territoriale dell'Ambito di Guidizzolo e del Comitato Locale Zero Sei	X	X										
Avvio lavori Coordinamento Pedagogico Territoriale	X	X										
Costituzione Comitato Locale Zerosei	X	X										
Focus group servizi 0-6, rilevazione dei fabbisogni formativi dei servizi e delle scuole, analisi delle informazioni e restituzione risultati			X	X	X	X						
Mappatura qualitativa dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia			X	X	X	X						

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	40%	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	10%	
BERTASI ROBERTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40%	
SEGALINI ANTONELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5%	
CASTAGNA NADIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	5%	

OBIETTIVO 03: SUPERVISIONE ATTUAZIONE DEI PROGETTI SOCIO-SPORTIVI PRESSO IL QUARTIERE CINQUE CONTINENTI ED EVENTUALE RIDEFINIZIONE DEGLI ACCORDI DI COPROGETTAZIONE

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
<p>A seguito degli accordi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento del servizio di gestione e manutenzione dell'impianto sportivo "Lorenzo Rodella" alla Soc. Sportiva Dilettantistica "I Levrieri Rugby A.r.l." (determina N.612 del 18.07.22) - Patto di collaborazione tra il Comune di Castiglione delle Stiviere e l'Associazione "Siamo in rete Castiglione delle Stiviere-Odv" per la coprogettazione e realizzazione di interventi socializzanti presso il quartiere cinque continenti (giusta dgc N. 126 del 29.11.22) <p>Si rende necessario un monitoraggio degli obiettivi condivisi dalle parti finalizzato alla verifica dell'efficacia degli interventi co-progettati e della loro integrazione con i servizi istituzionali.</p>	Performance settoriale	2023	2027	<ul style="list-style-type: none"> - N. 4 incontri annuali del tavolo di co-progettazione; - N. 2 incontri plenari con servizio sociale professionale; - N. 3 incontri individuali con AS su casi in carico specifici - N. 2 eventi annuali di animazione per il quartiere;

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Incontri del Tavolo di coprogettazione			X						X		X	X
Confronto con servizio sociale professionale	X	X	X									

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	25%	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	25%	
BEDULLI GRAZIA	ASSISTENTE SOCIALE	40%	
SEGALINI ANTONELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	

OBIETTIVO 04: ACCOMPAGNAMENTO E SUPPORTO AGLI ASSEGNATARI DI ALLOGGI ERP OGGETTO DI RIQUALIFICAZIONE (PNRR)

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Accompagnamento e supporto agli inquilini assegnatari alloggi SAP (via Ascoli, Battisti, Botteghino e del Falcone) interessati dall'intervento straordinario di riqualificazione previsto con i fondi del PNRR, nella fase di trasferimento in soluzioni alloggiative alternative	Performance settoriale	2023	2023	N. 26 nuclei da trasferire N. 43 soggetti coinvolti nei trasferimenti N. 4 incontri plenari di condomino con gli inquilini N. 26 colloqui individuali iniziali indefiniti contatti e relazioni per la gestione delle singole soluzioni

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Abbinamento degli inquilini, tenuto conto delle singole fragilità, con le soluzioni abitative alternative rinvenute	X	X	X	X	X							
Supporto agli inquilini	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione della fase di rientro negli alloggi a fine ristrutturazione a partire da dicembre 2022 se ultimati i lavori												X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	10%	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	10%	
BEDULLI GRAZIA	ASSISTENTE SOCIALE	20%	
BIANCHERA GIANCARLO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25%	
SACCHI SERENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20%	
MORENA LEOVITZ	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10%	
PATRIZIA PIAZZOLLA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	5%	

OBIETTIVO 05: COMUNE DI CASTIGLIONE DELLE STIVIERE – ENTE CAPOFILA PER I SERVIZI ABITATIVI DI AMBITO – ADOZIONE PIANO TRIENNALE DEI SERVIZI ABITATIVI DI AMBITO AI SENSI DELLA L.R. N. 16/2012

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Approvazione del piano triennale entro il 31 marzo 2023 salvo proroghe di Regione Lombardia	Performance settoriale	2023	2023	Predisposizione e adozione del Piano triennale dei servizi abitativi di ambito

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Analisi territoriale di ambito	X	X										
Predisposizione bozza di piano												
Valutazione da parte di Aler			X									
Adozione del piano da parte dell'Assemblea dei sindaci dell'ambito di Guidizzolo			X									

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	30%	
BIANCHERA GIANCARLO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	70%	



**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**

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	GESTIONE E UTILIZZO DELLE PALESTRE SCOLASTICHE COMUNALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	ORGANIZZAZIONE EVENTI SERIALI IN AMBITO SPORTIVO	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	PROMOZIONE PROGETTO EXODUS DELLA POLISPORTIVA ALOISIANA E COLLABORAZIONE NELL'ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO FINALE	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	SVILUPPO ATTIVITA' PROMOZIONALE PER LA GALLERIA D'ARTE, PER IL TEATRO SOCIALE E PER IL SITO DI PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE "VALORE CASTIGLIONE", ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DI APOSITI PROFILI INSTAGRAM E FACEBOOK	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	REALIZZAZIONE EVENTI SERIALI DEL SETTORE TURISMO E MANIFESTAZIONI	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	RIORGANIZZAZIONE OFFERTA CULTURALE DELLA GALLERIA D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA PRESSO PALAZZO MENGHINI	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI CURATORE DELLA GALLERIA DI ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA PRESSO PALAZZO MENGHINI	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	FRUIZIONE DEL BONUS CULTURA - CARTA DOCENTE PER L'ACQUISTO DEI BIGLIETTI TEATRALI E DEGLI EVENTI CULTURALI A PAGAMENTO	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	DISCIPLINARE LE CONCESSIONI D'USO DELLA SALA CIVICA, DELLA SALA CONFERENZE, DELLA BIBLIOTECA	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
performance settoriale	REALIZZAZIONE EVENTI SERIALI DEL SETTORE CULTURA	Barbara Marangotto	Sara Belluzzi	
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

OBIETTIVO 01: GESTIONE E UTILIZZO DELLE PALESTRE SCOLASTICHE COMUNALI IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Individuazione del gestore delle palestre scolastiche comunali in orario extrascolastico e concessione in uso delle stesse alle associazioni e gruppi sportivi del territorio.	Performance settoriale	2023	2023	- Affidamento ad Associazione sportiva qualificata della gestione delle palestre scolastiche di proprietà comunale in orario extrascolastico per la promozione sportiva con contestuale uso delle stesse. - Avviso pubblico di concessione in uso delle palestre - Assegnazione delle palestre

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Individuazione del gestore per affidamento e utilizzo palestre e predisposizione schema di convenzione							X					
Gestione procedura tramite piattaforma SINTEL							X					
Approvazione e pubblicazione Avviso pubblico di concessione in uso degli impianti sportivi								X				
Valutazione richieste ed elaborazione calendario di assegnazione									X			
Assegnazione impianti e autorizzazione all'utilizzo									X			

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	5 %	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	5 %	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	25 %	
PASTORI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30 %	
BERTAGNA SABRINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	35 %	

OBIETTIVO 02: ORGANIZZAZIONE EVENTI SERIALI IN AMBITO SPORTIVO

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
ORGANIZZAZIONE FESTA DELLO SPORT CON CONFERENZE DIVULGATIVE	Performance settoriale	2023	2023	REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONE E N. 2 CONFERENZE

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	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							
ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO E RELATIVI AFFIDAMENTI PER NOLEGGIO PEDANA, SERVIZIO AMBULANZA E FILODIFFUSIONE				X	X							
SCELTA TESTIMONIAL E/O CONFERENZIERI IN ORDINE AL TEMA DEFINITO				X	X							
RACCOLTA ADESIONE ED ASSEGNAZIONE DELLE POSTAZIONI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE PARTECIPANTI					X							
REALIZZAZIONE EVENTO DEGLI EVENTI					X							

RISORSE UMANE COINVOLTE

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

OBIETTIVO 03: PROMOZIONE PROGETTO EXODUS DELLA POLISPORTIVA ALOISIANA E COLLABORAZIONE NELL'ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO FINALE

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Patrocinare e supportare la polisportiva Aloisiana nella realizzazione di una proposta di attività ludica per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado castiglionesi nel periodo delicato dell'adolescenza avvicinandoli al mondo dello sport e offrendo collaborazione per l'organizzazione della festa conclusiva del progetto a fine anno scolastico.	Performance settoriale	2023	2023	REALIZZAZIONE EVENTO EXODUS

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
PROGETTAZIONE DELL'EVENTO FINALE E DEFINIZIONE DATA			X									
PUBBLICIZZAZIONE DELL'EVENTO					X							
SUPPORTO TECNICO AMMINISTRATIVO ALLA REALIZZAZIONE DELL'EVENTO			X	X	X							

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	10 %	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	10 %	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	50 %	
PASTORI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30 %	



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: SVILUPPO ATTIVITA' PROMOZIONALE PER LA GALLERIA D'ARTE, PER IL TEATRO SOCIALE E PER IL SITO DI PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE "VALORE CASTIGLIONE", ATTRAVERSO L'ATTIVAZIONE DI APPOSITI PROFILI INSTAGRAM E FACEBOOK

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
GESTIONE DI SITO DI PROMOZIONE TURISTICA E CULTURALE "VALORE CASTIGLIONE" E ATTIVAZIONE DI PROFILI SOCIAL (INSTAGRAM E FACEBOOK) PER GALLERIA E TEATRO	Performance settoriale	2023	2023	Predisposizione proposta della delibera di Giunta comunale per l'istituzione dei profili Instagram e Facebook della Galleria d'Arte, del Teatro Sociale e del sito di promozione turistica e culturale Valore Castiglione entro il 31/12/2023

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
PREDISPOSIZIONE DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALLA GC IN ORDINE ALL'ISTITUZIONE DI PROFILI INSTAGRAM DI VALORE CASTIGLIONE, FB E INSTAGRAM PER GALLERIA E TEATRO SOCIALE												X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	20%	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	10%	
PASTORI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	40%	
SABRINA BERTAGNA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	20%	
GIUSEPPE BARRECA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	

OBIETTIVO 02: 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 - 2 GIUGNO - FESTE ALOISIANE - RASSEGNA EVENTI ESTIVI - IV NOVEMBRE	Performance settoriale	2023	2023	Realizzazione degli eventi programmati come da indirizzi dell'Amministrazione comunale
- EVENTI NATALIZI terzi				

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
CONTATTI CON GLI ARTISTI/COMPAGNIE TEATRALI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI GIUNTA PER RASSEGNA EVENTI ESTIVI				X								
PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI	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	ELEVATA QUALIFICAZIONE	10%	
PASTORI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20%	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	40%	
BERTAGNA SABRINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	10%	
SEGALINI ANTONELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	



**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: RIORGANIZZAZIONE OFFERTA CULTURALE DELLA GALLERIA D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA PRESSO PALAZZO MENGHINI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
REALIZZAZIONE DEL PROGETTO DI RIALLESTIMENTO DELLA GALLERIA MENGHINI IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO. RIORGANIZZAZIONE DELL'ESPOSIZIONE ATTUALE NELLA "GALLERIA" E AVVIO MOSTRE TEMATICHE O MONOGRAFICHE SUI PRINCIPALI ARTISTI CASTIGLIONESI, CON ROTAZIONE TRIMESTRALE	Performance settoriale	2023	2023	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e realizzazione proposta progettuale di riallestimento • Riapertura Galleria con nuovo allestimento • Programmazione della prima delle mostre tematiche o monografiche • Avvio prima mostra monografica inaugurazione

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
ELABORAZIONE DI UN PROGETTO DI RIALLESTIMENTO DEGLI SPAZI IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO TECNICO SU PROPOSTA DEL CURATORE DELLA GALLERIA FATTE SALVE LE DISPONIBILITA' DI BILANCIO		X										
SELEZIONE DELLE OPERE E PROPOSTA DI RICOLLOCAZIONE DELLE STESSE		X										
INDIVIDUAZIONE DI SPAZIO DI DEPOSITO PER LE OPERE IN ATTESA DI ROTAZIONE		X										
COMUNICAZIONE AI PRESTATORI DELLE OPERE DEL NUOVO ALLESTIMENTO		X										
REALIZZAZIONE DEL RIALLESTIMENTO					X	X						
PREDISPOSIZIONE PROGETTO DI RILANCIO E INAUGURAZIONE NUOVA ESPOSIZIONE			X	X	X	X						
ELABORAZIONE NUOVA PROGRAMMAZIONE FINALIZZATA ALLE VISITE GUIDATE CON RELATIVA MODULISTICA									X	X	X	
PROMOZIONE DELLE ATTIVITA'									X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	10%	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	5%	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	15%	
PASTORI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35%	
MARIA PAOLA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - CONSERVATORE	35%	

OBIETTIVO 02: AFFIDAMENTO DELL'INCARICO DI CURATORE DELLA GALLERIA DI ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA PRESSO PALAZZO MENGHINI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
AFFIDAMENTO DELL' INCARICO A TITOLO GRATUITO DI CURATORE DELLA GALLERIA DI ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI PALAZZO MENGHINI	Performance settoriale	2023	2023	Affidamento incarico

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
STESURA DISCIPLINARE D'INCARICO				X								
VALUTAZIONE PREVENTIVA DEL COLLEGIO DEI REVISORI IN MERITO ALL'AFFIDAMENTO					X							
AFFIDAMENTO DELL'INCARICO						X						

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	10 %	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	10 %	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	35 %	
PASTORI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35 %	
SEGALINI ANTONELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10 %	

OBIETTIVO 03: FRUIZIONE DEL BONUS CULTURA - CARTA DOCENTE PER L'ACQUISTO DEI BIGLIETTI TEATRALI E DEGLI EVENTI CULTURALI A PAGAMENTO

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
CONSENTIRE L'ACQUISTO DEI BIGLIETTI DEL TEATRO SOCIALE AI BENEFICIARI DEL BONUS CULTURA - CARTA DOCENTE	Performance settoriale	2023	2023	Attivazione del servizio per l'acquisto dei biglietti in cassa

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
ACCREDITAMENTO DEL COMUNE COME ESERCENTI SULL'APPLICAZIONE WEB CARTADELDOCENTE.ISTRUZIONE.IT										X		
PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE DI REGISTRAZIONE ED EMISSIONE DELLE FATTURE ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE PER OTTENERE IL PAGAMENTO DEI BUONI CARTA DOCENTE VALIDATI DALL'APPLICAZIONE IN COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO RAGIONERIA										X		

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	2%	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	1%	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	60%	
LAURA VOLTA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	
ROSANNA GABELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	
LETIZIA BESCHI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	7%	

OBIETTIVO 04: DISCIPLINARE LE CONCESSIONI D'USO DELLA SALA CIVICA, DELLA SALA CONFERENZE, DELLA BIBLIOTECA

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
PREDISPOSIZIONE DI LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DI SALA CIVICA, SALA CONFERENZE E RELATIVA MODULISTICA	Performance settoriale	2023	2024	Proposta alla Giunta comunale di Linee guida per l'utilizzo di sala civica, sala conferenze; Predisposizione modulistica conseguente alle linee d'utilizzo

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
ELABORAZIONE LINEE GUIDA E PREDISPOSIZIONE MODULISTICA					X	X	X					
PROPOSTA ALLA GC PER APPROVAZIONE LINEE GUIDA					X					X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
MARANGOTTO BARBARA	DIRIGENTE	20 %	
BELLUZZI SARA	ELEVATA QUALIFICAZIONE	10 %	
PASTORI ELENA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	60 %	
GIUSEPPE BARRECA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10 %	

OBIETTIVO 05: 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	2023	2023	Realizzazione eventi come da indirizzi dell'Amministrazione comunale

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
CONTATTI CON GLI ARTISTI/COMPAGNIE TEATRALI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PREDISPOSIZIONE DELIBERE DI GIUNTA PER STAGIONE DI PROSA E STAGIONE TEATRO RAGAZZI								X		X		
PREDISPOSIZIONE ATTI AMMINISTRATIVI E ATTIVITA' CONSEQUENTI	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	ELEVATA QUALIFICAZIONE	10 %	
PASTORI ELENA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20 %	
REGGIANI ALESSANDRA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	30 %	
BERTAGNA SABRINA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	20 %	
BARRECA GIUSEPPE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10 %	



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

**Settore Urbanistica e Sportelli Unici - Ecologia
Servizio: Ecologia**

PESATURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE

Performance settoriale area dirigenziale tecnica				
Tipologia obiettivo	Titolo	Dirigente	Posizione organizzativa	Peso obiettivo
performance settoriale	COLLABORAZIONE A REDAZIONE DI COMPONENTE AMBIENTALE PGT - ECOLOGIA	Maria Vittoria Tisi		10
performance settoriale	COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE AL PGT - URBANISTICA SUE	Maria Vittoria Tisi		10
performance settoriale	ATTUAZIONE OBIETTIVI PNRR	Maria Vittoria Tisi		20
performance settoriale	COLLABORAZIONE ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI	Maria Vittoria Tisi		5
Peso complessivo performance settoriale area dirigenziale tecnica				45

OBIETTIVO 01: COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE DELLA COMPONENTE AMBIENTALE DEL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT)

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Nell'ambito della variante generale al PGT, l'attivazione della procedura di VAS deve essere preceduta dal completamento delle procedure di adozione ed approvazione dello studio del Reticolo Idrico Minore, dall'approvazione dello studio sul Rischio Idraulico e dalla redazione delle modifiche al Piano di Gestione Rischio Alluvioni.	Performance settoriale	2023	2024	Attuazione degli step procedurali: adozione RIM, recepimento osservazioni, controdeduzioni, approvazione definitiva, pubblicazione; approvazione Rischio Idraulico, redazione modifiche PGRA

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Adozione RIM	X	X	X									
Deposito osservazioni				X	X	X						
Approvazione RIM e pubblicazione							X	X				
Approvazione studio rischio idraulico									X			
Redazione modifiche al PGRA										X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
Fabio Piccolo	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	100%	



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

**Settore Urbanistica e Sportelli Unici - Ecologia
Servizio: Urbanistica e Sportelli Unici**

OBIETTIVO 01: COLLABORAZIONE ALLA REDAZIONE DELLA VARIANTE GENERALE AL PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (PGT)

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Il Comune nel 2021 ha attivato il procedimento di variante generale al PGT. Quest'anno si inizierà ad entrare nel vivo dei procedimenti, e dopo aver fatto il punto sulle istanze, si procederà con la conferenza di VAS, con l'adozione, con il recepimento e controdeduzione delle osservazioni, con l'approvazione definitiva e pubblicazione finale.	Performance settoriale	2023	2024	Attuazione degli step procedurali: attuazione due conferenze di VAS, adozione, recepimento osservazioni, controdeduzioni, approvazione definitiva, pubblicazione

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Raccolta ed elaborazione istanze	X	X	X	X	X	X	X					
Predisposizione prima conferenza di VAS								X	X	X		
Predisposizione seconda conferenza di VAS											X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
VIAPIANA MIRCO	ISTRUTTORE TECNICO	20%	
AVONA PAOLA	ISTRUTTORE TECNICO	15%	
BOMPIERI MAURA	ISTRUTTORE TECNICO	15%	
NODARI LAURA	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	20%	
SABBADINI ROSSELLA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	
PREMOLI LUCA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	



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

Settore Lavori pubblici

OBIETTIVO: 01 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. È necessario attivare tutte le procedure tecniche ed amministrative, atte a garantire il raggiungimento dei <i>target</i> e dei <i>milestone</i> previsti nei bandi e nei decreti di assegnazione delle risorse	Performance settoriale	2023	2026	Raggiungimento <i>target</i> e <i>milestone</i> previsti nei bandi e nei decreti di assegnazione delle risorse, come specificati nelle schede rendicontative delle singole opere.

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Approvazione progetto esecutivo progetti PNRR, appalto lavori, inizio esecuzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
RIBOLDI CRISTIANO	ISTRUTTORE TECNICO	10%	
PREVIATO MAURO	ISTRUTTORE TECNICO	10%	
POLI MARINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
FASANI ANGELA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
GUAGNO ANNAMARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
CARBONE CONSUELO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
RUGGERI GIULIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	
NOVAZZI MARIO	FUNZIONARIO TECNICO	10%	
CONZADORI ELISA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	

OBIETTIVO 02: COLLABORAZIONE NELL'ORGANIZZAZIONE DELLE MANIFESTAZIONI PROGRAMMATE DALL'UFFICIO CULTURA

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
In vari periodi dell'anno, soprattutto in estate, il gruppo degli operai viene chiamato a collaborare con l'ufficio cultura per l'organizzazione delle manifestazioni: nell'ambito di questa attività, gli operai procedono a predisporre il sito, trasportare i materiali e le attrezzature, allestire, presenziare durante lo svolgimento di talune manifestazioni, disallestire, spesso di notte, riposizionare il materiale nei locali di ricovero.	Performance settoriale	2023	2023	Partecipazione all'organizzazione del 100% delle manifestazioni, sulla base del programma predisposto dall'ufficio cultura

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Partecipazione all'organizzazione delle manifestazioni programmate dall'ufficio cultura (Il cronoprogramma interessa il periodo estivo e il periodo delle festività natalizie)					X	X	X	X	X			X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	grado di partecipazione	note
FRANZINI GIORGIO	OPERAIO SPECIALIZZATO	15%	
GIRELLI MAURIZIO	OPERAIO SPECIALIZZATO	20%	
VALBUSA ALESSANDRO	OPERAIO SPECIALIZZATO	20%	
VANNI FRANCO	OPERAIO SPECIALIZZATO	15%	
COGHI ALSSANDRO	OPERAIO SPECIALIZZATO	15%	
BOSELLI ANDREA	OPERAIO SPECIALIZZATO	15%	



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

Settore: Servizi finanziari

PESATURA DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE SETTORIALE

Performance settoriale area dirigenziale economico finanziaria				
Tipologia obiettivo	Titolo	Dirigente	Posizione organizzativa	Peso obiettivo
performance settoriale	RICOGNIZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	Cristina Tebaldini		5
performance settoriale	PNRR – GESTIONE CONTABILE DEI FINANZIAMENTI	Cristina Tebaldini		15
performance settoriale	SUPPORTO ALL'AREA TECNICA NELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE	Cristina Tebaldini		10
performance settoriale	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA IMU E TARI	Cristina Tebaldini		15
Peso complessivo performance settoriale area economico finanziaria				45

OBIETTIVO 01: 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	2023	2024	Entro il 31/12/2023 ricognizione degli immobili Entro il 30/6/2024 predisposizione di un progetto di valorizzazione.

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
2023 -Ricognizione di tutti gli immobili abitativi e commerciali					x	x	x					
Individuazione delle condizioni di utilizzo, delle tariffe applicate, degli introiti e dei costi per ciascuna unità								x	x	x		
2024 - 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	20%	
LAZZARONI SILVIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30%	

OBIETTIVO 02: 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. Collaborare alla corretta attuazione di un sistema di controlli interni idoneo.	Performance settoriale	2023	2026	Garantire il necessario supporto e tutti gli adempimenti di competenza finalizzati alla chiusura dei progetti e conseguente finanziamento di tutti gli interventi, nel rispetto dei singoli cronoprogrammi.

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	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
Studio e condivisione di un sistema di controlli idoneo	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

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazio ne	note
VOLTA LAURA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35%	
RONCADORI SANDRA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	30%	
GUARDINI ELISA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	
LAZZARONI SILVIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20%	

OBIETTIVO 03: SUPPORTO ALL'AREA TECNICA NELLA PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Supporto al personale dell'area tecnica nella registrazione e liquidazione delle fatture del settore lavori pubblici nel periodo transitorio (Marzo-Maggio) necessario all'attivazione delle procedure pubbliche di assunzione di nuovo personale. Il supporto si rende necessario al fine di velocizzare i pagamenti delle obbligazioni commerciali, mantenere un indice di tempestività negativo ed evitare l'obbligo di accantonamento del Fondo di garanzia crediti commerciali previsto dalla legge 145/2018 a scapito della spesa corrente.	Performance settoriale	2023	2023	Garantire, nel periodo di supporto all'ufficio tecnico, il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in carico al settore lavori pubblici al fine del mantenimento di un indice generale negativo.

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Acquisizione da parte del personale dell'ufficio ragioneria delle procedure e modelli organizzativi adottati dal settore lavori pubblici al fine di organizzare il carico di lavoro		x										
Registrazione delle fatture in carico al settore lavori pubblici			x	x	x	x	x	x	x			
Confronto col personale dell'ufficio tecnico finalizzato alla verifica dell'esigibilità della prestazione e alla conseguente liquidazione della spesa			x	x	x	x	x	x	x			
Liquidazione della spesa ed invio alla dirigente dell'area tecnica per la firma digitale dell'atto di liquidazione.			x	x	x	x	x	x	x			
Formazione del nuovo personale dell'area tecnica e passaggio consegne										x	x	

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	profilo professionale	grado di partecipazione	note
GUARDINI ELISA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	45%	
LAZZARONI SILVIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20%	
VOLTA LAURA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	15%	
RONCADORI SANDRA	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	20%	



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

Settore Tributi e altre entrate

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	categoria giuridica	grado di partecipazione	note
CUSIN ROSA MARIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20%	L'attività sarà destinata principalmente alla verifica TARI
FRASSI PATRIZIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20%	L'attività sarà destinata principalmente alla verifica IMU
MARESSA CRISTINA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20%	L'attività sarà destinata principalmente alla verifica IMU
TAETTI SIMONA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20%	L'attività sarà destinata principalmente alla verifica TARI
BESCHI LETIZIA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	Contabilizzazione e riconciliazione riscossioni
GABELLA ROSANNA	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	10%	Contabilizzazione e riconciliazione riscossioni



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

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	VIGILANZA E DIREZIONE DEL TRAFFICO PRESSO ALCUNI PLESSI SCOLASTICI		Antonio Carrassi	5
performance settoriale	GESTIONE DEI SISTEMI DI VIDEO SORVEGLIANZA E LETTURA TARGHE INSTALLATI SUL TERRITORIO		Antonio Carrassi	15
performance settoriale	SVILUPPO DEL PROGETTO "CONTROLLO DEL VICINATO"		Antonio Carrassi	5
performance settoriale	MANTENIMENTO DELLO STANDARD DI SERVIZIO		Antonio Carrassi	20
Peso complessivo performance settoriale Unità di staff Corpo di Polizia locale				45

OBIETTIVO 01: VIGILANZA E DIREZIONE DEL TRAFFICO PRESSO ALCUNI PLESSI SCOLASTICI

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Effettuare le attività di vigilanza e direzione del traffico presso i plessi scolastici individuati, durante l'entrata e l'uscita degli alunni.	Performance settoriale	2023	2023	Svolgimento per tutti i giorni del calendario scolastico del servizio di vigilanza e direzione del traffico presso i plessi scolastici individuati.

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Vigilanza e direzione del traffico presso due plessi scolastici, durante l'entrata e l'uscita degli alunni.	X	X	X	X	X	X						
Vigilanza e direzione del traffico presso almeno sei plessi scolastici, durante l'entrata e l'uscita degli alunni.									X	X	X	X

RISORSE UMANE COINVOLTE

Cognome e nome	Profilo professionale	grado di partecipazione	note
Carrassi Antonio	ELEVATA QUALIFICAZIONE	2	
Zucchi Maurizio	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	7	
Bignotti Nadia	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	7	
Campioni Mirko	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	8	
Borsari Maurizio	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	4	
Pastori Giuseppe	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	12	
Andreetta Lorella	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	12	
Di Benedetto Antonio	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	12	
Bramato Giovanni	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	12	
Abramo Giuseppe	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	12	
Merendino Antonino	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	12	
De Paolis David	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	12	
Bottiglieri Antonio	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	12	

OBIETTIVO 02: GESTIONE DEI SISTEMI DI VIDEO SORVEGLIANZA E LETTURA TARGHE INSTALLATI SUL TERRITORIO

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Gestione, verifica e manutenzione dei sistemi di video sorveglianza e lettura targhe installati sul territorio.	Performance settoriale	2023	2023	Gestione, verifica e manutenzione dei sistemi effettuata al 100%. Gestione delle richieste di controllo immagini presentate da Forze di Polizia e Forze dell'Ordine effettuata al 100%. Gestione delle richieste presentate dai privati effettuata al 100%.

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Gestione delle immagini e verifica dello stato delle telecamere	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione delle richieste di controllo immagini presentate da Forze di Polizia e Forze dell'Ordine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestione delle richieste di controllo delle immagini presentate da utenti	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	ELEVATA QUALIFICAZIONE	16	
Zucchi Maurizio	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	19	
Bignotti Nadia	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	4	
Campioni Mirko	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	19	

OBIETTIVO 03: SVILUPPO DEL PROGETTO “CONTROLLO DEL VICINATO”

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Incentivare e migliorare la collaborazione con il gruppo di controllo del vicinato attivo sul territorio comunale, promuovere iniziative ed interventi, con l'obiettivo di migliorare le modalità di svolgimento del servizio.	Performance settoriale	2023	2023	Organizzazione di un incontro con la cittadinanza per la presentazione del controllo del vicinato. Organizzare un incontro con i coordinatori. Organizzare un incontro con gli iscritti ai gruppi di controllo del vicinato.

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Organizzare un incontro con la cittadinanza per la presentazione del controllo di vicinato	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantenere e migliorare i contatti con i coordinatori del gruppo attivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organizzare un incontro con gli iscritti al gruppo di controllo del vicinato sulle prassi di osservazione del territorio e di comunicazione delle segnalazioni	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	ELEVATA QUALIFICAZIONE	42	
Zucchi Maurizio	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	10	
Bignotti Nadia	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	8	
Campioni Mirko	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	5	
Borsari Maurizio	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	5	
Pastori Giuseppe	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	5	
Andretta Lorella	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	5	
Di Benedetto Antonio	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	5	
Bramato Giovanni	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	5	
Abramo Giuseppe	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	5	
Merendino Antonino	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	5	
De Paolis David	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	5	
Bottiglieri Antonio	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	5	

OBIETTIVO 04: MANTENIMENTO DELLO STANDAR DI SERVIZIO

Descrizione obiettivo	Tipo obiettivo	Anno inizio	Anno fine	Indicatori di risultato
Mantenimento degli standard del servizio erogato per la vigilanza ed il controllo del territorio, nonostante la diminuzione del personale.	Performance settoriale	2023	2023	Effettuare almeno 500 pattuglie annuali. Effettuare almeno 80 pattuglie serali. Svolgimento di tutti i servizi congiunti organizzati dalla Prefettura.

FASI DELL'OBIETTIVO

Descrizione fase	Durata prevista											
	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Effettuare servizi di pattuglia giornalieri, per il controllo del territorio e dei veicoli in transito ed il rilievo degli incidenti stradali.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Svolgimento, con il coordinamento della Prefettura, di servizi congiunti con le Forze dell'ordine presenti sul territorio.	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	ELEVATA QUALIFICAZIONE	7	
Zucchi Maurizio	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE	9.3	
Bignotti Nadia	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	9.3	
Campioni Mirko	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	9.3	
Borsari Maurizio	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	9.3	
Pastori Giuseppe	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	9.3	
Andretta Lorella	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	9.3	
Di Benedetto Antonio	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	9.3	
Bramato Giovanni	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	9.3	
Abramo Giuseppe	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	9.3	
Merendino Antonino	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	9.3	



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

LEGENDA:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA-2019	Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021
PNA-2022	Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024
PTPCT	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
OIV	Organismo indipendente di valutazione
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
GPDP	Autorità Garante Protezione Dati Personali
RPD	Responsabile Protezione Dati
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

CAPITOLO 1 - Riferimenti normativi della presente sottosezione

- 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*”;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC n. 7 del 7/01/2023, in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”.
- 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 del 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. n. 132/2022).

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. 132/2002 la 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 n. 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, 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 anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. 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.

Dal Decreto legislativo n. 97/2016, risulta anche l'intento di creare 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 NdV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. 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 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 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 del piano anticorruzione (ora PIAO).

Il RPCT si avvale della Conferenza dei 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 dei dirigenti costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I dirigenti, compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2023/2025, sottosezione "2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*", come da **allegato 2.3.D**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

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 pianificatorio 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.

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 2020³ e D.I.A 1° semestre 2021⁴ e 2° semestre 2021⁵), relativi, in generale, ai dati della Regione Lombardia ed, in particolare alla Provincia di Mantova. Nel complesso è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe.

Il Comune di Castiglione delle Stiviere è inserito 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.

Il contesto produttivo regionale e provinciale ha inevitabilmente risentito del contesto fortemente instabile in cui si è trovata ad operare l'economia mondiale.

Il perdurare della pandemia, come drammaticamente evidente nelle ultime settimane dalla paralisi di Shanghai, la fiammata dei prezzi delle materie prime, in particolare dell'energia, le spinte inflazionistiche, le difficoltà delle catene del valore a riorganizzarsi a livello globale, sono tutti fattori che a lungo rischiano di compromettere la crescita dei sistemi produttivi.

Tutti questi elementi hanno portato Assolombarda a rivedere decisamente al ribasso le previsioni di crescita del PIL lombardo nel 2022: dal +4% atteso a inizio anno al +2,6% secondo lo scenario aggiornato, quindi con lo shock congiunto prezzi-guerra che comporta un taglio di 1,4 punti percentuali alla crescita regionale per l'anno in corso. Nonostante questa importante revisione, la Lombardia dovrebbe comunque riuscire a colmare il divario con il pre Covid entro quest'anno, in anticipo rispetto all'Italia che posticipa al 2023.

³ <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

⁴ https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

⁵ https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

Nei due anni di pandemia, l'economia lombarda ha perso quanto l'Italia, con una caduta di PIL del -8,9% nel 2020 (-9,0% l'Italia), per poi recuperare più velocemente, con un rimbalzo pari al +7,0%, superiore al +6,6% nazionale. Ciò nonostante, alla fine del 2021, persisteva ancora un divario pari al -2,5% rispetto al 2019, pur inferiore al -3,0% dell'Italia.

Al recupero del PIL non è corrisposta una ripresa altrettanto rapida dell'occupazione, che è attesa ritornare sui livelli del 2019 non prima del 2023. La flessione nel 2020 è stata pari al -3,1%, cui è seguito un +0,4% di crescita nel 2021 ed è previsto un +1,0% nel 2022, ma alla fine di quest'anno saranno ancora 76 mila gli occupati lombardi in meno rispetto al 2019. La situazione non appare positiva nemmeno per quanto riguarda la disoccupazione, con un tasso in crescita al 5,9%,

Per quanto attiene l'economia provinciale i dati elaborati dal Servizio Informazione e Promozione Economica della Camera di Commercio di Mantova evidenziano, nel primo trimestre 2022, sia una crescita della produzione industriale (+13,2 per cento) che di quella artigianale (+12,5 per cento), rispetto allo stesso periodo del 2021, collocando la crescita dell'economia provinciale al di sopra di quella regionale (+10,7 per cento) e al terzo posto tra le province lombarde.

Le previsioni per il restante periodo dell'anno si mantengono stabili nonostante il clima di profonda incertezza legato al conflitto tra Russia e Ucraina, i timori legati ad una crisi energetica e al permanere di alcuni problemi legati ai ritardi nelle consegne e al reperimento di determinate materie prime.

Il 2022 è iniziato positivamente anche per quanto concerne gli scambi internazionali, la cui crescita è risultata più contenuta rispetto all'ultimo trimestre del 2021, ma ha registrato pur sempre un aumento del 17,7 per cento. A giugno 2022, le esportazioni ammontavano a 4,63 miliardi di euro, contro un valore dell'importo pari a 4,59 miliardi di euro, con un saldo commerciale che si mantiene positivo ammontando ad oltre 40 milioni di euro. Considerando i principali comparti esportatori, si segnalano valori positivi per tutte le tipologie di prodotto ed eccezione del settore dei mezzi di trasporto che registra un -8,00 per cento. Le performance migliori sono state fatte registrare dai prodotti di legno e carta (+39,4 per cento), il settore metallurgico (+36,3 per cento), gli articoli d'abbigliamento (+31,6 per cento) e il settore chimico (+30 per cento).

In relazione al sistema imprenditoriale mantovano, si rileva che da oltre un decennio, è in atto un cambiamento per quanto attiene la natura giuridica delle imprese. Prosegue, infatti, la crescita delle società di capitali (+0,3 per cento) che costituiscono il 22,7 per cento del totale delle imprese, mentre risultano in calo le società di persone (-0,4 per cento), le ditte individuali (-0,4 per cento) e le "altre forme" (-0,4 per cento). Le società di capitali, quindi confermano il trend di crescita registrato negli ultimi anni, dimostrandosi la forma giuridica capace di affrontare la complessità e l'elevato grado di variabilità dell'attuale situazione economica.

Analizzando la tipologia di attività economiche che caratterizzano il tessuto produttivo provinciale si registra, già da alcuni anni, la contrazione dei settori più tradizionali: l'agricoltura (-0,7 per cento), la manifattura (-0,5 per cento), il commercio (-0,9 per cento) e il trasporto e magazzinaggio (-0,9 per cento). Alcune difficoltà riguardano anche i servizi di alloggio e ristorazione (-0,4 per cento), sicuramente tra i più colpiti dall'emergenza sanitaria. Crescono invece i servizi di informazione e comunicazione (+0,8 per cento), le attività immobiliari (+0,3 per cento), le attività professionali, scientifiche e tecniche (+2,2 per cento), i servizi sanitari e di assistenza sociale (+1,2 per cento).

Nel primo trimestre 2022, si conferma positivo il saldo delle imprese artigiane (+0,1 per cento), inferiore al dato regionale (+0,2 per cento) ma al di sopra della media nazionale che registra un andamento leggermente negativo (-0,1 per cento). Per l'artigianato si evidenzia un aumento per le costruzioni (+0,4 per cento), i servizi di informazione e comunicazione (+6,4 per cento) e le attività professionali, scientifiche e tecniche (+0,6 per cento). Anche in questo caso, come già registrato nel settore manifatturiero, le attività tradizionali registrano tutte una lieve contrazione (agricoltura, riparazione di autoveicoli e motocicli, il trasporto e il magazzinaggio).

La situazione dell'economia provinciale, come dichiarato dal Commissario Straordinario della Camera di Commercio di Mantova, sino a questo momento è apparsa nel complesso positiva e la consistenza degli ordinativi per i prossimi mesi permette di ipotizzare una tenuta del sistema economico mantovano. Naturalmente, il contesto internazionale caratterizzato da molte incertezze potrebbe incidere pesantemente sulle capacità di investimento delle imprese.

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

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 confisci di patrimoni illeciti.

In Lombardia nel 27% dei Comuni sono presenti beni oggetto di misure patrimoniali (più di uno su 4), la 'ndrangheta ha ormai colonizzato un insieme di settori industriali.

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). La prima tranche del PNRR ha visto destinare all'Italia 21 miliardi di euro.

Tale straordinaria opportunità è altresì affiancata da una serie di monitoraggi e di contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare il diffondersi di fenomeni corruttivi delle mire della criminalità organizzata che è attirata dall'imponenza di tali flussi di denaro.

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.

Anche il 2022, si caratterizza per il rischio di infiltrazione da parte delle organizzazioni criminali negli appalti pubblici attraverso la gestione diretta o indiretta di imprese operanti in settori economici più attrattivi o maggiormente esposte al rischio di default. In particolare, ci si riferisce al comparto dei presidi medico-sanitari al quale si aggiungono i settori ecologico, immobiliare, edile, dei servizi di pulizia, tessile, turistico, della ristorazione e della vendita di prodotti alimentari, dei servizi funerari e dei trasporti, verso i quali occorre concentrare l'attenzione investigativa.

In tal senso è ormai evidente e noto il legame identitario tra i fenomeni criminali e l'economia nel Nord Italia. Questo è così forte da poter affermare che il concetto di "mafia imprenditrice" ha preso il sopravvento su qualsiasi visione di penetrazione del territorio.

A seguito dell'emergenza legata alla pandemia da COVID 19, si è diffuso il fenomeno denominato "welfare criminale" per la presenza di un parterre di utenza di enorme interesse per le mafie (famiglie in crisi, lavoratori precari, aziende in crisi) sia in un'ottica di gestione delle attività facilmente accaparrabili, sia per il reperimento di manovalanza a basso costo, ma soprattutto come potenziale bacino di voti da utilizzare in prospettiva elettorale per la penetrazione degli apparati pubblici.

Anche i prestiti a tassi di usura e il loro recupero con modalità estorsive continuano ad essere reati di non facile e immediata rilevazione in Lombardia. Il reato di usura rappresenta senz'altro un investimento capitalistico per le organizzazioni mafiose in quanto il provento delle attività illecite costituisce il capitale di partenza per generare ulteriori profitti senza trascurare la possibilità di riciclaggio mediante canali legali e illegali dei capitali illecitamente accumulati.

La tendenza a concedere prestiti viene mascherato tramite false fatturazioni emesse da società di copertura, in tal modo, i ricavi vengono contabilizzati all'interno dei bilanci societari andando a costituire un patrimonio apparentemente lecito. Inoltre, con l'usura l'organizzazione mafiosa può richiedere a un imprenditore insolvente, in cambio della somma a suo debito, la cessione di quote societarie o dell'intera impresa. Si tratta di uno schema classico e collaudato che consente ai sodalizi di mettere a punto la propria strategia di espansione nel perimetro dell'economia legale. Gli usurai vogliono direttamente l'attività commerciale che la loro vittima non riesce più a mantenere, perché rappresenta un presidio sul territorio, sul quartiere, più importante del denaro e, consente di rilevare le attività economiche a prezzi fuori mercato.

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.

Nell'Area sub-regionale Brescia e Bergamo accanto ad insediamenti di gruppi di criminalità organizzata tradizionale riferibili in particolare alla 'ndrangheta e alla camorra emerge l'operatività di gruppi stranieri, dediti principalmente a traffici di stupefacenti, reati predatori, immigrazione clandestina, tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina.

Nell'Area sub-regionale Mantova e Cremona, accanto a manifestazioni di criminalità diffusa negli ultimi anni è stata conclamata da diverse sentenze la presenza attiva di propaggini della criminalità organizzata calabrese in particolare della cosca GRANDE ARACRI di Cutro (KR). Tra le condotte illecite gli indagati devono rispondere a vario titolo di associazione mafiosa, reati tributari quali l'omessa dichiarazione, occultamento o distruzione di documenti contabili e sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte. Tra gli indagati e destinatari del provvedimento di sequestro figurano anche un ex consigliere del Comune di Viadana (MN) e altri soggetti per lo più di origini calabrese residenti a Viadana e Cremona.

Nel complesso è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione, pur se eventi corruttivi significativi sono stati registrati anche in realtà limitrofe. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

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) 2022/2024, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 80 del 19/12/2022 ed aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 33 del 17/04/2023. La struttura

organizzativa del Comune di Castiglione delle Stiviere, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 24/02/2022, 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 due 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.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità 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
5 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
6 Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
7 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti dell'ente	0
8 Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
9 Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
10 Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	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.

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 2021/2023, 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 temperare 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 abbinata 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 "specificata". 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. n. 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 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 amministrazione⁶.

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 n. 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (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, nel Comune di Castiglione delle Stiviere 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. n. 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;

⁶ Articolo 97, comma 2, Cost.

- 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 n. 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, Legge n. 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 posizione organizzativa;
- 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)⁷;
 - 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, 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);
- 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 dirigente (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;
- 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

⁷ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

- 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 n. 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 42, del D.lgs. n. 50/2016 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" (pagg. 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 n. 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 (art. 77, D.lgs. n. 50/2016);
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, raccoglierte e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 20%;
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. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR n. 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2023), l'ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macro-aree da sottoporre a dichiarazione:
 - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
 - b) Interessi finanziari;
 - c) Rapporti e relazioni personali;

d) Altro.

Per ciascuna macro-area dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).

11. **Ulteriori misure preventive:** nell'ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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-2022⁸.

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.

La struttura organizzativa del Comune di Castiglione delle Stiviere, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 16 del 24/02/2022, 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. Per quanto attiene gli incarichi di Elevata Qualificazione, alla data del 1° aprile 2023, la struttura organizzativa dell'ente prevede le seguenti posizioni:

⁸ Sezione "*Trasparenza in materia di contratti pubblici*", PNA-2022, pagine 112/121;

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 servizi finanziari	Incarico non attribuito
Settore tributi e altre entrate	Incarico non attribuito
Settore lavori pubblici e patrimonio	Incarico non attribuito
Settore urbanistica e sportelli unici	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 procedurali. 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 titolari 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. 165/2001⁹ 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 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;

⁹ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

- 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*"¹⁰ 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, inteso come "*stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi*", è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 221 dell'11/12/2017. Il regolamento è consultabile nel sito *web* del comune, sezione: *Statuto e Regolamenti*.

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 cinque giorni**, 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*).

¹⁰ <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 inconfiribilità 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'inconfiribilità.
- se l'incarico è inconfiribile, 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. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al *pantouflage* (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, 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 emerge 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 incaricati di E.Q.;
- 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 Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, D.lgs. 50/2016¹¹;
- 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.

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 nuova disposizione è 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*".

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'ente è tenuto a dotarsi:

- Di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo segnalazionianonime@comune.castiglione.mn.it;
- Inserire nel proprio sito web il modello per la segnalazione di condotte illecite, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di Decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del*

¹¹ Paragrafo 3, parte speciale, PNA 2022/2024;

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".

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull'argomento, dopo che saranno entrate in vigore le nuove disposizioni del decreto legislativo in parola.

5.9 - Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 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. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.lgs. n. 50/2016).

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 procedurali, 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 è 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 locali¹²; 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)¹³;
- 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.

¹² Art. 3-bis, decreto-legge 80/2021 e legge di conversione n. 113/2021;

¹³ 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.

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2023) verrà predisposta 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:

L'atto organizzativo previsto - da adottarsi entro il 31 dicembre 2023 - con l'individuazione degli altri soggetti competenti in materia e delle procedure di comunicazione e verifica, consentirà di coinvolgere tutti gli uffici comunali nel monitoraggio antiriciclaggio ed attivare le relative funzioni e responsabilità.

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, nel segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Vengono, inoltre, previste le seguenti misure:

- ⇒ I titolari di P.O. devono segnalare al Gestore mediante comunicazione scritta (anche su segnalazione dei propri collaboratori), tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di una o più delle situazioni di cui agli indicatori di anomalia elencati nell'allegato al D.M. 25.09.2015 e specificamente:
 - considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 - l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili), ma l'attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo;
 - la segnalazione al gestore deve avvenire previa concreta valutazione, attenta e specifica, da parte del Responsabile di settore (P.O.) della situazione ravvisata come a rischio: la P.O. dovrà, pertanto, relazionare in maniera puntuale su quanto rilevato, indicando tutti gli elementi, le informazioni ed i fatti di cui all'art. 7 del citato D.M. nonché i motivi del sospetto;

Il soggetto gestore, entro il corrente anno e sulla base della mappatura dei processi a rischio (allegato 2.3.A)¹⁴, dovrà adottare specifiche disposizioni interne finalizzate all'effettuazione dei dovuti controlli ed eventuale comunicazione all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso Banca d'Italia, sulle seguenti materie:

¹⁴ Articolo 10, comma 3, decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231;

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione (*servizio urbanistica; SUAP*);
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici (*affidamento servizi, forniture, concessioni, opere e lavori*);
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati;

Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che coincidono con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge 190/2012 (art. 1, comma 16) e all'articolo 6, comma 1, del D.M. n. 132/2002- vanno applicate le istruzioni della UIF, con particolare riferimento agli specifici indicatori di anomalia connessi:

- a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione;
- b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per:
 - il settore appalti e contratti pubblici;
 - il settore finanziamenti pubblici;
 - il settore immobili e commercio.

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 2023, dovrà essere prestata una particolare attenzione alle norme modificate del Codice di comportamento nazionale (DPR 62/2013) e alle nuove disposizioni contenute nel Codice di comportamento di ente, se aggiornato.

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 abroga il precedente approvato nell'anno 2014. 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 verificano 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, approvato con D.P.R. n. 62/2013 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 (<i>ex art. 7, co. 6, d.lgs. 165/2001</i>); Lavoratori Somministrati e personale di <i>Staff</i> 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 Piani 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 PTPCT 2022/2024, 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 15 gennaio 2023, riferita all'anno 2022), 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 2023 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 2022 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 difforni 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. n. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

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 Responsabili 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 rientrano 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.).

9.5 - 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)¹⁵, 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 pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici¹⁶ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel "*decreto trasparenza*" (art. 37, D.lgs. n. 33/2013). 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 amministrativa¹⁷ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a

¹⁵ cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

¹⁶ cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

¹⁷ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, 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.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni 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.

In coerenza con tali principi, il D.lgs. n. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza* Provedimenti, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo 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.

Il D.lgs. n. 50/2016, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, comma 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte all'art. 29, del D.lgs. n. 50/2016, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del Decreto legge n. 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

9.6.2 - Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera n. 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Entro 60 giorni dall'approvazione del presente documento, il servizio informatico l'ente procederà alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

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 stanziata 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":

Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti" ex art. 37 D.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista 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.

La misura va attuata entro 60 giorni dall'approvazione del presente documento.

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 aree¹⁸, 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

¹⁸ rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

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

- 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 GDPR per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate 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.
- b) l'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata - tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

9.7.6 - 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. n. 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.

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 n. 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, Legge n. 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.

9.8 - Trattamento accessorio del personale dipendente

9.9.1 - Segretario comunale, dirigenti e titolari d'incarico di E.Q.

Per il segretario comunale, i dirigenti e i titolari d'incarico di E.Q. si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del D.lgs. n. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. 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. n. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

9.9.2 - Personale non dirigenziale

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del D.lgs. n. 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 informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare 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 posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

9.9.3 - Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

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 2023/2025 da parte di tutti i responsabili P.O. (E.Q.) e segretario comunale;
- Allegato n. 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.*



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 patrocinii 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 patrocinii 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 patrocinii 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 patrocinii 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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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			
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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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
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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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			
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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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			
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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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
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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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	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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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
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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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
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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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
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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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			
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	

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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
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 dei 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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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
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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 disposizioni 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 disposizioni 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 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			
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 disposizioni 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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 disposizioni 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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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
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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 disposizioni 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, 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 disposizioni 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 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			
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) Rigorosa 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 disposizioni 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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo non inferiore a 40.000,00	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 biennale degli acquisti di beni e servizi di importo non inferiore a 40.000,00	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 biennale degli acquisti di beni e servizi di importo non inferiore a 40.000,00	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 Prevenzione	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 biennale degli acquisti di beni e servizi di importo non inferiore a 40.000,00	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 biennale degli acquisti di beni e servizi di importo non inferiore a 40.000,00	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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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			
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 esprimere 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 richieste 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 richieste 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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 richieste 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 disposizioni 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 richieste 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 richieste 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 richieste 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 richieste 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 richieste 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 disposizioni 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 richieste 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			
Segretario Generale	Unità di staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richieste 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 richieste 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 disposizioni 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 richieste 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 richieste 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 richieste 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 richieste 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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 richieste 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 disposizioni del D.lgs. n.33/2013	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 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	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 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 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	

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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	
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 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 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	

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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			
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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	
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 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 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 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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 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 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 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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 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
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 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 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 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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 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
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 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 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 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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 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
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 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 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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 Servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Progressioni economiche orizzontali (P.E.O.)	In sede di contrattazione decentrata viene deciso l'ammontare da destinare annualmente alle P.E.O. 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	
Segretario Generale	Unità di staff servizio Servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Progressioni economiche orizzontali (P.E.O.)	Assegnazione progressioni economiche orizzontali (PEO)	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	

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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	
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 trasparenza e pubblicità dei criteri selettivi all'interno dei bandi in funzione del posto da ricoprire	Attuate	
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 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 intene 2) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti e formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e legalità	Attuate	
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 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 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 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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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			
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 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 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 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 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 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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 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			
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 Servizio gestione giuridica del personale, organizzazione, trasparenza e prevenzione	Area Generale	Gestione visite fiscali dei dipendenti	Protocollo 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 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 fiscali richieste 4) disposizioni interne in merito alle modalità di esecuzione delle visite fiscali	Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 alal raccolta dei dati			
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 alal raccolta dei dati		Attuate	Dirigente dell'Area
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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			
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 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 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 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 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 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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 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			
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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 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			
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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			
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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			
Segretario Generale	Unità di staff servizio 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
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 accreditato direttamente sulla CRS dell'utente. Nel caso in si verificano problemi tecnici che impediscano l'accredito 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 tariffe 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 è 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 prescuola - pagamento a carico dell'utente	Predisposizione della modulistica che l'interessato deve utilizzare per presentare la richiesta di fruizione del servizio di prescuola	Non si rilevano comportamenti a 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 prescuola - 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 prescuola - 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 prescuola - 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 prescuola - 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 prescuola - 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 prescuola - 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 prescuola - 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 prescuola - 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 prescuola - 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 è 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	Publicizzazione 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'ingiunzione di pagamento, la cui riscossione è 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 rappresentanti 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 comprensivo 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 obbligazioni 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 disposizioni 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 pesonali 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 mergini 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 mergini 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 pesonali 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 pesonali 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 mergini 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 cartolerie 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 cartolerie consegnano 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 disposizioni 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 disposizioni 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 stabilita 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 disposizioni 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 CLESIOUS 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 équipe 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 assistenze 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 autorizzate e/o accreditate 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 sussistono 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 svolta in équipe, 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 stanziare per il finanziamento del servizio non consentano di finanziare 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 stanziare per il finanziamento del servizio non consentano di finanziare 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 dà 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 espletterà 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 procedurali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare 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 comunale disciplina degli interventi	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 comunale disciplina degli interventi	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 comunale disciplina degli interventi	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	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	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	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	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 familiari 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	A 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	A 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	Attuate	Dirigente dell'Area
Area amministrativa e servizi alla persona	Servizi sociali e asilo nido	Area Generale	A 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 procedurali	Mancato rispetto dei tempi procedurali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti 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 verificasse l'interruzione dei termini per richiesta di documentazione integrativa o presentazione di osservazioni	Mancato rispetto dei tempi procedurali 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 amministrativa e servizi alla persona	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 - 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 enti del 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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, 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, 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 procedurali	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità personali o favorire soggetti 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 determinazioni dirigenziali 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 allegata 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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, previa 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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, previa 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 condizioni per la richiesta e per l'autorizzazione sono disciplinate 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 predispose una scheda di rilevazione e valutazione delle condizioni socio-economiche dei richiedenti che, deve essere integrata dalle indicazioni del medico di base o di un medico specialista a seconda del livello di assistenza sanitaria di cui necessita 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 predisporre 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 verificano 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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, previa 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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, previa 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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'Ufficio 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 disposizioni 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	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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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'ingiunzione di pagamento, la cui riscossione è 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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/iniziativa 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 leggera, 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 leggera, 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 amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione di Centro Sportivi comunali, pista di atletica leggera, 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 leggera, 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 leggera, 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 leggera, 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 leggera, campi sportivi, palestre comunali	Sulla base delle richieste pervenute l'ufficio Sport predisporre 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 leggera, 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 amministrativa e servizi alla persona	Cultura, turismo, sport e tempo libero	Area Generale	Concessione di Centro Sportivi comunali, pista di atletica leggera, 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 leggera, 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 leggera, 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 leggera, 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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	Presenza 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 forniture"	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 Finanza 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 Finanza 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 Finanza 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 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 Finanza 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 richieste 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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	Protocollo 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 amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richieste 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 richieste 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 richieste 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 disposizioni 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 richieste 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 richieste 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 richieste 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 amministrativa e servizi alla persona	CED, gestione dei flussi documentali, archivio storico, corrente e di deposito	Area Generale	Gestione e monitoraggio delle richieste 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 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	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):	Non si rilevano comportamenti a 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 raccomandata all'indirizzo indicato dal richiedente.	Non si rilevano comportamenti a 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 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 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 dalle 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	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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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;	Non si rilevano comportamenti a 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 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 comunale, l'ufficio elettorale provvede a trasferire la tessera 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	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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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.	Non si rilevano comportamenti a 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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	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 pesonali o favorire soggetti 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	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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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 mergini 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	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 mergini 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 mergini 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	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 pesonali o favorire soggetti 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 mergini 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 mergini 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 pesonali o favorire soggetti 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 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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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 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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti terzi			
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 pesonali o favorire soggetti 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 direzione)	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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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 mergini 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 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 pesonali o favorire soggetti 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 mergini 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	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 disposizioni 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 certificazioni	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	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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 economico finanziaria	Ragioneria, economato, controllo di gestione	Area Generale	Verifiche di cassa	Controllo di tutti i rendiconti giudiziari 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 rendiconti giudiziari 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 pesonali 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 mergini 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 mergini 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'economato (anche a mezzo mail)	Non si rilevano comportamenti a rischio corruttivo	N	Il processo non consente mergini 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'economato 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 pesonali o favorire soggetti 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'economato, 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 pesonali o favorire soggetti 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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'economato, l'ufficio che la richiede oltre alla presentazione della pezza giustificativa deve adottare apposita determina per rimborsare l'economato. Solo dopo l'adozione della suddetta determina l'economato 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 pesonali 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 mergini 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 pesonali 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 pesonali 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 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 pesonali 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 pesonali 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 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 pesonali 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 pesonali 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 pesonali o favorire soggetti 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 mergini 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	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 pesonali o favorire soggetti 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 mergini 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	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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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 mergini 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 mergini 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	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 pesonali o favorire soggetti 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 mergini 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 - 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 - 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 stessi	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 stessi	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	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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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. 33/2015	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/diniega 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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 mergini 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 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 mergini 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 mergini 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 Comunale sugli Immobili (ICI)	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 rimborso Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)	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 Comunale sugli Immobili (ICI)	Ricezione e protocollazione dell'istanza di rimborso (ICI)	Non si rilevano comportamenti a 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 Comunale sugli Immobili (ICI)	Esame dell'istanza di rimborso (ICI) 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 Comunale sugli Immobili (ICI)	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 Comunale sugli Immobili (ICI)	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 rimborso Imposta Comunale sugli Immobili (ICI)	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 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 di rimborso Tassa sui servizi indivisibili (TASI)	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 rimborso Tassa sui servizi indivisibili (TASI)	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 rimborso Tassa sui servizi indivisibili (TASI)	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 rimborso Tassa sui servizi indivisibili (TASI)	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 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 rimborso Tassa sui servizi indivisibili (TASI)	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 di rimborso Tassa sui servizi indivisibili (TASI)	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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)	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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)	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 ICI	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 ICI	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 ICI	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 ICI	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 ICI	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 economico finanziaria	Tributi e altre entrate	Area Generale	Istanza di accertamento con adesione per avvisi di accertamento ICI	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 di 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 di 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 di 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 cura 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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			
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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 o superiore a 40.000 euro 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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	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 40.000 euro 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 inadeguata 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 a 40.000 euro 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 o superiore a 40.000 euro 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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	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 40.000 euro 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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	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 40.000 euro 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 pesonali o favorire soggetti 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 40.000 euro 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 pesonali o favorire soggetti 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 40.000 euro 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 pesonali o favorire soggetti 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	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	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 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 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	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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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	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 o superiore a 40.000 euro 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 pesonali o favorire soggetti 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 40.000 euro 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 pesonali o favorire soggetti 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 inferiore a 1.000.000 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 pesonali o favorire soggetti 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 inferiore a 1.000.000 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 Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 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 o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 inferiore a 1.000.000 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 inadeguata 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 a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 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 o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 inferiore a 1.000.000 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 Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 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 o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 inferiore a 1.000.000 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 Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 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 o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 inferiore a 1.000.000 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 Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 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 o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 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) 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 inferiore a 1.000.000 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 Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 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 o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 inferiore a 1.000.000 euro	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 pesonali o favorire soggetti 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 inferiore a 1.000.000 euro	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 pesonali o favorire soggetti 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 inferiore a 1.000.000 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 pesonali o favorire soggetti 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 inferiore a 1.000.000 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 pesonali o favorire soggetti 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 a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 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 pesonali o favorire soggetti 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 1.000.000 euro	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 pesonali o favorire soggetti 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 1.000.000 euro	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 pesonali o favorire soggetti 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 1.000.000 euro	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 Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 1.000.000 euro	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 a 1.000.000 euro	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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 1.000.000 euro	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 pesonali o favorire soggetti 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 1.000.000 euro	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 pesonali o favorire soggetti 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 1.000.000 euro	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 pesonali o favorire soggetti 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 1.000.000 euro	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 Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 1.000.000 euro	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 a 1.000.000 euro	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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 1.000.000 euro	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 Tecnica	Lavori pubblici manutenzioni	Area Generale	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 1.000.000 euro	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 a 1.000.000 euro	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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 1.000.000 euro	Pubblicizzazione del bando	Irregolare o assente pubblicizzazione del bando	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità pesonali o favorire soggetti 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 1.000.000 euro	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 pesonali o favorire soggetti 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 1.000.000 euro	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 pesonali o favorire soggetti 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 1.000.000 euro	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 pesonali o favorire soggetti 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 1.000.000 euro	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 pesonali o favorire soggetti 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 1.000.000 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 pesonali o favorire soggetti 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 1.000.000 euro	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 pesonali o favorire soggetti 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 1.000.000 euro	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 pesonali o favorire soggetti 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 1.000.000 euro	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 pesonali o favorire soggetti 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 1.000.000 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 o superiore a 1.000.000 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	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	Affidamento appalto o concessione di lavori pari o superiore a 1.000.000 euro	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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 40.000 euro"	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 40.000 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 40.000 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 40.000 euro"	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 40.000 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 40.000 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 40.000 euro"	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 40.000 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 40.000 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 40.000 euro"	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 40.000 euro"	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri o competenze per ottenere vantaggi o utilità pesonali o favorire soggetti terzi	Si veda la mappatura del processo "Affidamento di servizi e forniture - Affidamenti diretti per acquisti di importo inferiore a 40.000 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 pesonali o favorire 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	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 mergini 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 mergini 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 mergini 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 pesonali o favorire 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 preversale 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 pesonali 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 pesonali 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 pesonali 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 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 pesonali 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 pesonali 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 pesonali o favorire soggetti 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 omissioni 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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	Non si rilevano comportamenti a 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	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 del provvedimento.	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 procedimento.	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 procedimento è di 20 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) Informatizzazione delle procedure al fine di garantire la trasparenza del procedimento.	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 intervenire.	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 procedimento.	Attuate	Dirigente dell'Area
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.	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 comunale può intervenire entro 20 giorni dalla presentazione della segnalazione.	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	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	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 riferimento	Attuate	Dirigente dell'Area
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 riferimento	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.	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	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 riferimento	Attuate	Dirigente dell'Area
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.	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 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 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 Carpenendolo 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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 cantieri edili, stradali e industriali	Protocollo 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 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 dello 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 aree 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 pesonali o favorire soggetti 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	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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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	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 pesonali o favorire soggetti 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 mergini 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	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	Attuate	Dirigente dell'Area
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	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 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	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 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	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 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	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	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 tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico, olfattivo, ambientali	Esame delle relazioni 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	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	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 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 pesonali o favorire soggetti 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	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 pesonali o favorire soggetti 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	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 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 pesonali o favorire soggetti 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	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 pesonali o favorire soggetti 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	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 pesonali o favorire soggetti 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 pesonali o favorire soggetti 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	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	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 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	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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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	Attuate	Dirigente dell'Area
Area tecnica	Ecologia e ambiente	Area Generale	Servizio di igiene urbana	Raccolta dati e caricamento degli stessi nei 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	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 disinfezione 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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
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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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	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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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
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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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
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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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	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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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
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 servizio 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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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			
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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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			
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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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			
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. Difficoltà 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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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	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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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)	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			
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 trasmessa 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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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)	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			
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 trasmessa 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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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			
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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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
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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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			
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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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			
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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 oggetti rinvenuti sul territorio	Nel caso in cui il proprietario non reclaims 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			
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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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			
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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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			
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			

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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 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) 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			
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	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	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	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	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
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	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	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 - 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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 preconstituito 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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 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	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 (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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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	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 preconstituito 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	
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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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	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	1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti dalle linee guida dell'allegato XIV parte I del d.lgs. 50/2016. 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	Attuate	RUP
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	Nomina di commissari in conflitto di interesse Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza Mancata attuazione del principio di rotazione Mancato rispetto della prescrizioni dell'art 77 del d.lgs. 50/2016 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	Commissione giudicatric
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	Commissione giudicatric

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	Attuate	Commissione giudicatric
	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	Attuate	Dirigente dell'Area-Segretario rogante
	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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/ripetizione del contratto	Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge d	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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		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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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 - 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
	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	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 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 penalizzata.	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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
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 rimodulate 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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	Modifiche in corso d'esecuzione - varianti contrattuali	Ammissione di varianti 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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	Verifiche in corso d'esecuzione	Non corretta applicazione di penali atte 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	RUP
		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	Attuate	Dirigente dell'Area
	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 dell'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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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 rimodulate 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	Attuate	Dirigente dell'Area
			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 pesonali o favorire soggetti 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
			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 pesonali o favorire soggetti 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
			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 pesonali o favorire soggetti 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
			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 pesonali o favorire soggetti 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
			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 pesonali o favorire soggetti 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 ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	Attuate	Dirigente dell'Area
	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	Attuate	Dirigente dell'Area - Con
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	Attuate	Dirigente dell'Area - Con
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	Attuate	Dirigente dell'Area - Con
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	Attuate	Dirigente dell'Area - Con
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	Attuate	Dirigente dell'Area - Con

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	Attuate	Dirigente dell'Area - Com
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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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 atto 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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 - 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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 - 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 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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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 - RUP
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	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	Attuate	Dirigente dell'Area
	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.	1) Massima diffusione del codice di comportamento dei dipendenti 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	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			
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	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	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) Controllo esterno di legalità	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 pesonali o favorire soggetti 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) Controlla commissione di legalità	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 pesonali o favorire soggetti 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) Controlla commissione di legalità	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 mergini 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 mergini 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	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 pesonali o favorire soggetti 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	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 mergini 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, 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 amministrativa e servizi alla persona	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 disposizioni del Regolamento e predeterminazione dei criteri per l'assegnazione dei contributi	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	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			
Area amministrativa e servizi alla persona	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	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 procedura 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'instaurarsi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di	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 tutti i settori	Trasversale a tutti i settori	Gestione del contenzioso	Controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso e delle relative tempistiche procedurali	Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamento 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'instaurarsi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di	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	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 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'instaurarsi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di	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 Guida ANAC n. 12/2018	Attuate	Dirigente dell'Area
	Trasversale a tutti i settori	Trasversale a tutti i settori	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Esame da parte dell'ufficio della segnalazione/recalmo	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 procedurali 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 di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 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 prescrizioni previste nel Regolamento comunale sulla prevenzione del conflitto d'interesse in ambito PNRR 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella	Punto 3 da attuare	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'instaurarsi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di	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 prescrizioni previste nel Regolamento comunale sulla prevenzione del conflitto d'interesse in ambito PNRR 3) Rigorosa applicazione delle disposizioni contenute nella	Punto 3 da attuare	
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'instaurarsi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di	Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di realizzazione degli interventi all'interno della Cabina di regia sull'attuazione del PNRR	Da attuare	
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'instaurarsi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di	1) Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento utilizzare le indicazioni 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.	Punto 2 da attuare	

AREA ORGANIZZATIVA	SERVIZIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	DESCRIZIONE DEL COMPORTAMENTO A 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	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'instaurarsi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di	Segnalazione dal parte del RUP alla Cabina di Regia delle varianti in corso d'opera	Da attuare	
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'instaurarsi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di	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	Punto 3 da attuare	
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'instaurarsi di rapporti fiduciari potrebbe comportare elusioni del principio di	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	Punto 2 da attuare	



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. <i>(link alla sotto sezione > ALTRI CONTENUTI > PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE)</i>	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 <i>link</i> 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	<i>Applicabile solo alle Regioni</i>						
	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,	<i>Non applicabile ai Comuni</i>				
		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	5 anni	TEMPESTIVO	
	Burocrazia Zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato.	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</i>				
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 mera comunicazione)		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013						

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 <i>titolari di incarichi politici</i>	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) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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) – (SOLO PER ENTI > 15.000 ABITANTI) 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/provinci ali	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	<i>Non applicabile ai Comuni</i>		
	Articolazione degli uffici	Organizzazione degli uffici dell'amministrazione, con organigramma rappresentato graficamente e <i>link</i> alle pagine web dei singoli uffici	Art. 13, c. 1, lett. B, C		Tutte le aree dirigenziali	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	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 delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	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 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

		<p>Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) = <i>link</i> a https://consulentipubblici.dfp.gov.it/</p>	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 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	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E				
		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						
	Informazioni concernenti la situazione patrimoniale dei titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. F L. n. 441/1982	<i>Pubblicazione attualmente sospesa</i>				
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 servizio gestione giuridica del personale		ANNUALE		
	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo			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	ANNUALE (non oltre il 30 marzo)	
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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		Unità servizio gestione giuridica del personale			
	Curricula dei titolari di incarichi dirigenziali/ di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E c. 1-quinquies		Unità servizio gestione giuridica del personale			

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Unità servizio gestione giuridica del personale	patrimoniale (da pubblicare fino alla cessazione dell'incarico)	TEMPESTIVO
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Art. 14, c. 1, lett. C, D, E, c. 1-quinquies				
		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					
		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			
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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 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 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	Art. 47, c. 1		Unità servizio gestione giuridica del personale			

	Posizioni Organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative (senza funzioni dirigenziali) redatti in conformità al vigente modello europeo	Art.10, c. 8, lett. d		Ciascun titolare dell'incarico		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 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 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 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 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 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 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		ANNUALE			

		rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica					
	OIV	Nominativi, curricula e compensi dell'Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di Valutazione	Art.10, c.8, lett. C		Unità servizio gestione giuridica del personale	5 anni	TEMPESTIVO
05- BANDI DI CONCORSO		<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 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	<p>Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi.</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.</p>	Art. 20, c. 2				
	Benessere Organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Art.20 c. 3				
					<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>		

07- ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	<p>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.</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p> <p>- Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	<p>Art.22, c.1, lett. A</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	<p>Area economico finanziaria – settore servizi finanziari</p>	<p>5 anni</p>	<p>ANNUALE</p>
	Società Partecipate	<p>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.</p> <p>Per ciascuna delle società:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 della società e relativo trattamento economico complessivo <p>- Dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti)</p>	<p>Art.22, c.1, lett. B</p> <p>Art.22, c.2, 3</p> <p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013</p>	<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei dati sul sito della P.A =</p> <p>Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsiasi titolo da parte delle P.A</p>	<p>Area economico finanziaria – settore servizi finanziari</p>	<p>5 anni</p>	<p>ANNUALE</p>

		- 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 inconfiribilità e incompatibilità al conferimento degli incarichi (link al sito web degli enti) - Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate.	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
	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	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
08- ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	Tipologie di procedimento	<p>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 riguardano 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) <i>link</i> 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento) 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere e contatti (tel/ mail) <p>Per i procedimenti ad istanza di parte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	Art. 35, c. 1		Tutti le aree dirigenziali	5 anni	TEMPESTIVO

		indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.					
	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Art.24, c.2 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
	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		Tutti le aree dirigenziali	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	<i>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016</i>			
		Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure:					

11- BANDI DI GARA E CONTRATTI	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	<ul style="list-style-type: none"> - Codice Identificativo Gara (CIG) - Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate - Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente 	<p>Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012</p> <p>Art. 37, c. 1, lett. A</p> <p>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016</p>	Tutte le aree dirigenziali	5 anni	TEMPESTIVO (tabelle riassuntive da pubblicare ANNUALMENTE)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture: Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Per ogni procedura:</p> <p>Avvisi di preinformazione; Determine a contrarre o atto equivalente; Avvisi e bandi, avvisi di indagini di mercato, Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco, Avviso relativo all'esito della procedura, Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi, Bando di concorso, Avviso di aggiudicazione, Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara, Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione, Bando di gara, Avviso costituzione del privilegio; Avviso sui risultati della procedura di affidamento; Avvisi sistema di qualificazione; Affidamenti: atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti; Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante; Elenchi ufficiali operatori economici.</p>	<p>Art. 37, c. 1, lett. b)</p> <p>Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>			TEMPESTIVO

		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali (entro 2 gg dalla loro adozione)					
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.			Tutte le aree dirigenziali		
		Contratti: Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)				
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. B art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016				
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 di staff 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	Publicazione degli atti di concessione = condizione legale di efficacia dei provvedimenti	Tutte le aree dirigenziali		
		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	ANNUALE
	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 /	Art.29, c. 1 e 1-bis				

13- BILANCI		consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			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	<ul style="list-style-type: none"> - 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					
	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	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	<i>Obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario</i>				
17- PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Dati sui pagamenti (in tabelle)	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 finanziari	5 anni	TRIMESTRALE	
	Dati sui pagamenti del SSN	<i>Applicabile agli enti del Servizio Sanitario Nazionale</i>						
	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					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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Art. 36			Area dirigenziale economico finanziaria – settore servizi finanziari	5 anni	TEMPESTIVO	
18- OPERE PUBBLICHE	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	<i>Applicabile alle amministrazioni centrali e regionali</i>						
	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, nonché i relativi aggiornamenti annuali	Art. 38, c. 2 e 2 bis		Area dirigenziale tecnica – Settore 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	Art. 39, c. 1 e 2	Pubblicazione = condizione per l'acquisizione di efficacia degli atti	Area dirigenziale tecnica – settore Urbanista e Sportelli Unici	5 anni	TEMPESTIVO	

		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					
20- INFORMAZIONI AMBIENTALI	Informazioni ambientali	<p>Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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'ambito delle stesse</p> <p>4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse</p> <p>5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale</p> <p>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</p> <p>- Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio</p>	Art. 40, c. 2		Area dirigenziale tecnica – servizio Ecologia e ambiente	5 anni	TEMPESTIVO
		- Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla					

21- INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	Interventi straordinari e di emergenza	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	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)					ANNUALE
		Relazione del responsabile della corruzione	Art. 1, c. 14 l. n. 190/2012				TEMPESTIVO
		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				
		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		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,	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite <i>link</i> al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005				TEMPESTIVO

	metadati e banche dati	www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID			Servizio CED	5 anni	ANNUALE
		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				
		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	5 anni	



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	Responsabili P.O.	30/06/2023 31/12/2023	Analisi delle relazioni
Verifica la coerenza tra gli obiettivi annuali della performance e le misure del PIAO sottosezione 2.3	2.3	Nucleo di Valutazione	31/05/2023	Relazione NdV
Trasmettere ai dipendenti la modulistica per comunicazioni previste codice di comportamento (artt. 5, 6 e 13)	7.1	Servizio personale	31/12/2023	Verifica dell'invio della modulistica ai dipendenti
Attuazione delle misure relative ai controlli interni	5.1	Segretario, P.O.; ResP. servizio finanziario; revisore del conto	31/12/2023	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	P.O. e RPCT	31/12/2023	Verifiche a campione sugli atti a valenza esterna
Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni nell'attività contrattuale	5.2.2	P.O., RPCT, Servizio contratti	31/12/2023	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	P.O. e Responsabili istruttoria interna	31/12/2023	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	P.O., responsabili di servizio e RPCT	31/12/2023	Esame delle relazioni semestrali P.O.
Misure alternative alla rotazione ordinaria (partecipazione di più soggetti alle fasi istruttorie)	5.3.1	P.O., responsabili di servizio	31/12/2023	Controllo degli atti a valenza esterna
Applicazione del regolamento per la disciplina degli incarichi e le attività NON consentite	5.4	Servizio personale	31/12/2023	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 P.O.	15/01/2024	Pubblicazione sito web
Attività di accertamento e verifica sulle dichiarazioni di cui al punto precedente	5.5	Servizio personale	20/01/2024 (entro 5 giorni)	Acquisizione certificati giudiziari
Attività di verifica sul rispetto del <i>pantouflage</i>	5.6	Servizio personale e strutture apicali	31/12/2023	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	10 giorni dalla nomina 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	Giugno 2023	Verifica funzionalità del sistema
Esclusione ricorso all'arbitrato	5.9	P.O.	31/12/2023	Verifica sui contratti stipulati
Applicazione dei Protocolli di legalità	5.10	P.O.	31/12/2025	Verifica sui contratti stipulati
Monitoraggio sul rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi	5.11	RPCT e P.O.	31/12/2025	Operatività a regime del monitoraggio
Rispetto dei termini e degli obblighi di pubblicazione dei dati nella sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6	P.O.	31/12/2023	Verifica sulla compilazione delle tabelle
Sistemazione dell'albero della Trasparenza con la nuova sottosezione <i>Bandi di gara e contratti</i>	9.6.2	P.O.	30/45/60 giorni da approvazione PIAO	Verifica del link di <i>Amministrazione trasparente</i>
Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR	9.6.4	P.O. e Responsabili di servizio	30/45/60 giorni da approvazione PIAO	Controlli sulle pubblicazioni di tutti gli atti e dell'elenco annuale
Pubblicazione di tutte le procedure di reclutamento all'albo pretorio <i>online</i> e su <i>Amministrazione trasparente</i>	5.13	Servizio personale	tempestivo	Controllo sulle pubblicazioni
Monitoraggio sulla applicazione delle misure della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO	5.14	P.O.	31/12/2025	Report delle P.O. al RPCT
Misure in materia di antiriciclaggio	5.15	RPCT e Giunta	31/12/2023	Nomina soggetto gestore e approvazione misure specifiche
Misure in materia trasparenza (albo pretorio; concorsi; atti gestione lavoro; trattamenti accessori)	9.7	Responsabile trasparenza + P.O. e referenti	30/12/2023	Attuazione delle misure con verifica nel sito web
Attività di formazione "specificata" e "generale": individuazione modalità e dei dipendenti	6.1	RPCT	31/12/2023	Svolgimento corsi di formazione
Revisione Codice di comportamento di ente, con procedura aperta	7.1	RPCT, NdV, Giunta	31/12/2023	Consegna a tutti i soggetti e pubblicazione <i>web</i>
Monitoraggio sull'attuazione delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Monitoraggio sull'idoneità delle misure del PIAO, sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	8.2	RPCT e NdV	15/12/2023 salvo proroga	Esiti del monitoraggio
Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici (sito <i>web</i> , bando, modulo o <i>form</i> domanda)	9.7.5	Servizio personale	31/12/2023	Presenza dell'informativa nel sito <i>web</i> e nei bandi



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.

**Scheda di verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza - PIAO 2023/2025,
Situazione al 30 giugno/31 dicembre**

[] Dirigente: _____

[] Funzionario E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2023/2025 - 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) Whistleblower (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 2023/2025, 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**

Max 2000 caratteri

Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al primo semestre</i> , 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, <i>relativamente al primo semestre</i> , 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/ E.Q.



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 organizzative);
- 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, 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 alla categoria D (dal 1aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹⁹.

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.

¹⁹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

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 uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

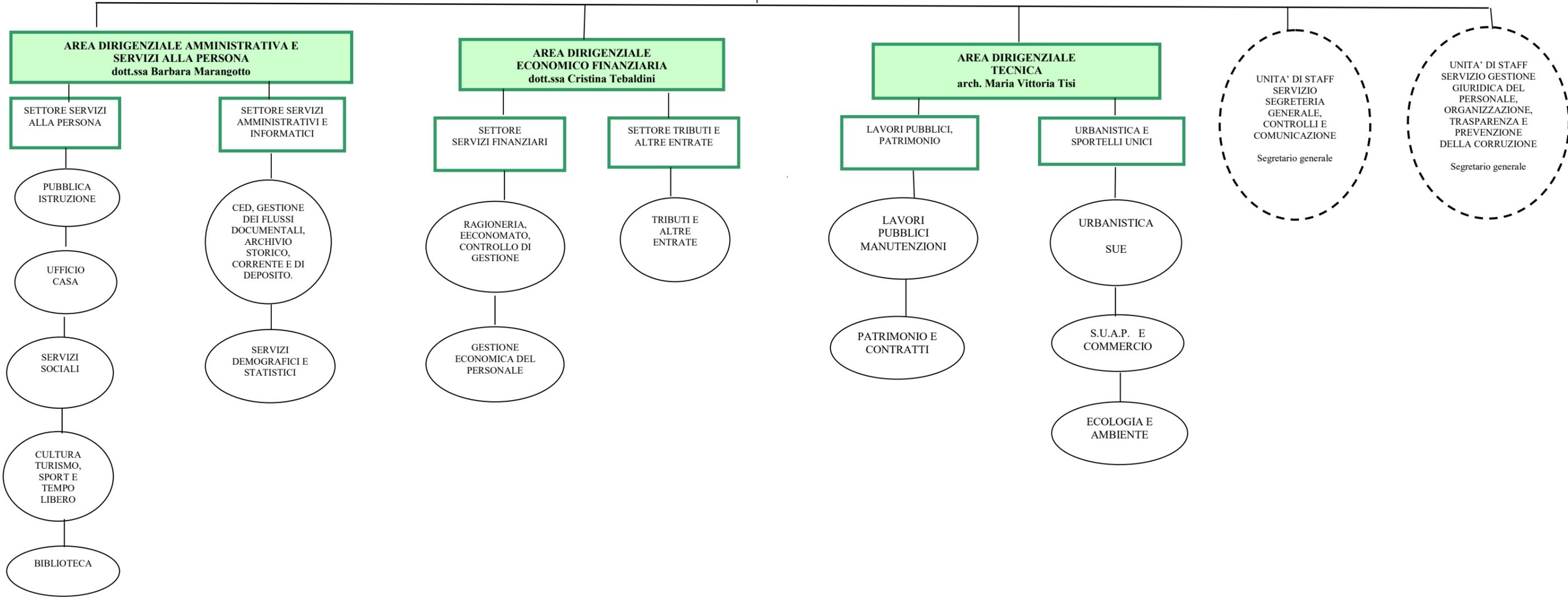
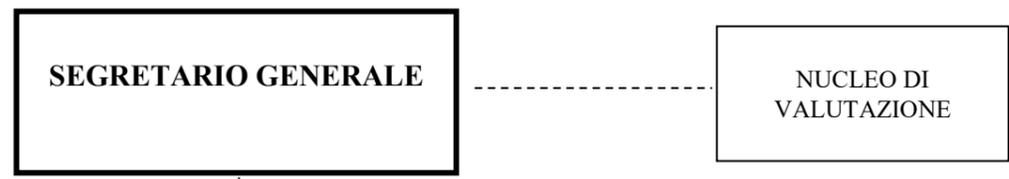
La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dall'allegato 3.1.A del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.



Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.1 = Struttura organizzativa
Allegato 3.1.A = Organigramma

- POSIZIONI DIRIGENZIALI
- POSIZIONI ORGANIZZATIVE
- UNITA' DI STAFF
- SERVIZI
- RAPPORTO GERARCHICO
- - - - RAPPORTO FUNZIONALE



La dotazione organica si riferisce alla data del 31/12/2022. 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 SEGRETERIA 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 SEGRETERIA GENERALE, CONTROLLI E COMUNICAZIONE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	D3/D1	COORDINATORE DI SERVIZIO	In forza al 50% all'unità di staff gestione giuridica del personale
2	C	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
3	C	C1	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.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
	D	D3/D1	COORDINATORE DI SERVIZIO	In forza al 50% all'unità di staff segreteria generale
1	B	B3/B8	ADDETTO REG. DATI	

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.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	D2	Istruttore Direttivo – Ufficiale P.L.	
2	D	D2	Istruttore Direttivo Di Vigilanza	
3	C	C1	Agente Di Polizia Locale	
4	C	C1	Agente Di Polizia Locale	
5	C	C1	Agente Di Polizia Locale	
6	C	C1	Agente Di Polizia Locale	
7	C	C1	Istruttore Amministrativo	
8	C	C2	Impiegato Di Concetto	
9	C	C3	Vigile Urbano	
10	C	C4	Vigile Urbano	
11	C	C4	Vigile Urbano	
12	C	C6	Vigile Urbano	
13	C	C6	Vigile Urbano	

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.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	DIRIGENTE		Dirigente	
2	D	D5/D1	Programmatore Di Sistema	P.O
3	D	D4/D1	Assistente Sociale	
4	D	D4/D1	Istruttore Direttivo Amministrativo - Assistente Sociale	
5	D	D3/D1	Istruttore Direttivo - Bibliotecario Coordinatore	comando
6	D	D3/D1	Istruttore Direttivo Ced	
7	D	D2	Coordinatore Di Servizio	aspettativa
8	D	D2	Istruttore Amministrativo Direttivo	P.O.
9	D	D2	Istruttore Direttivo Amministrativo	
10	D	D1	Istruttore Direttivo Conservatore	
11	C	C6	Impiegato Di Concetto	
12	C	C6	Impiegato Di Concetto	
13	C	C6	Impiegato Di Concetto	
14	C	C5	Impiegato Di Concetto	
15	C	C5	Impiegato Di Concetto	
16	C	C5	Impiegato Di Concetto	
17	C	C5	Impiegato Di Concetto	
18	C	C4	Impiegato Di Concetto	
19	C	C4	Impiegato Di Concetto	
20	C	C3	Impiegato Di Concetto	
21	C	C2	Impiegato Di Concetto	
22	C	C1	Istruttore Amministrativo	
23	C	C1	Istruttore Amministrativo	
24	C	C1	Istruttore Amministrativo	
25	C	C1	Istruttore Amministrativo	
26	C	C1	Istruttore Amministrativo	
27	C	C1	Istruttore Amministrativo	
28	C	C1	Istruttore Amministrativo	
29	C	C1	Istruttore Amministrativo	
30	C	C1	Istruttore Amministrativo Informatico	
31	B	B8/B3	Terminalista	
32	B	B7/B3	Terminalista	
33	B	B6/B3	Addetto Reg.Dati	
34	B	B6/B3	Terminalista	
35	B	B5/B1	Messo Notificatore	
36	B	B3/B1	Applicato	
37	B	B2	Applicato	

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)

Settore servizi amministrativi ed informatici

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.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	DIRIGENTE		Dirigente Art. 110	
2	D	D3/D1	Coordinatore Servizio Economato	
3	D	D6/D1	Coordinatore Di Servizio	aspettativa
4	C	C1	Istruttore Amministrativo	
5	C	C1	Istruttore Amministrativo	
6	C	C3	Impiegato Di Concetto	
7	C	C4	Impiegato Di Concetto	
8	C	C6	Impiegato Di Concetto	
9	C	C6	Impiegato Di Concetto	
10	C	C6	Impiegato Di Concetto	
11	C	C6	Impiegato Di Concetto	
12	C	C6	Impiegato Di Concetto	
13	B	B4/B3	Terminalista	
14	B	B7/B3	Terminalista	

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 economici;
20. Gestione acquisti nell'ambito del fondo economico;
21. Predisposizione gare appalto del settore;
22. Emissione buoni d'ordine;

23. Controllo e liquidazione fatture di settore;
24. Gestione rapporti con società partecipate (circularizzazione 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.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	DIRIGENTE		Dirigente	
2	D	D1	Istruttore Direttivo Servizio Ecologia e Ambiente	
3	D	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	
4	D	D3/D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	
5	D	D4/D1	Coordinatore Di Servizio	
6	C	C1	Istruttore Amministrativo	
7	C	C1	Istruttore Amministrativo	
8	C	C1	Istruttore Amministrativo	
9	C	C1	Istruttore Amministrativo	
10	C	C1	Istruttore Amministrativo	
11	C	C1	Istruttore Amministrativo Tecnico	
12	C	C3	Geometra	
13	C	C3	Istruttore Tecnico	
14	C	C4	Impiegato Di Concetto	
15	C	C5	Geometra	
16	C	C5	Geometra	
17	C	C6	Impiegato Di Concetto	
18	C	C6	Impiegato Di Concetto	

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
19	B	B1	Operaio	
20	B	B1	Operaio	
21	B	B2	Operaio Specializzato	
22	B	B3/B1	Operaio Specializzato	
23	B	B3/B1	Operaio Specializzato	
24	B	B5/B1	Operaio Manutentore	

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;

Settore urbanistica e sportelli unici

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;



Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile

Premessa:

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.

In tale contesto, pertanto, anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato "*smart*" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova *leadership* basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL 16/11/2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessario attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. completare la revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, grazie alla riduzione della carta e della riduzione dei costi

- energetici;
2. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico *repository* di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
 3. formazione per tutto il personale, compresi i dirigenti/responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e 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, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

1. CONDIZIONALITÀ E I FATTORI ABILITANTI

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha, da un lato, consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro, ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

- a) misure organizzative;
- b) piattaforme tecnologiche;
- c) competenze professionali.

1.1 Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 3 sedi (servizi amministrativi e tecnici, Polizia locale, Biblioteca) tutte nel territorio urbano, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Ciascuna sede utilizza ordinariamente gli ambienti più ampi per incontri istituzionali aperti anche ad esterni, prenotabili e utilizzabili a rotazione, in base alle esigenze di lavoro, per lo più attrezzati con sistema *WiFi* per le agevoli connessioni dei dispositivi.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni.

1.2 Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente è già dotato di un *cloud* e di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

Le caratteristiche del *cloud* garantiscono una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

Il *cloud* garantisce altresì la massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, consente di gestire le principali attività di:

- supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale;
- mappatura dei dati in ottica di predisposizione di *policy* e procedure relative al trattamento dei dati personali;
- gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli *stakeholder* pubblici e privati.

Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a:

- profilazione degli utenti;
- tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale.

Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità *smart*, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza.

Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare:

1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al *desktop* direttamente dal *data center*, in ogni luogo e da qualunque postazione;
2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale;
3. la possibilità di accedere alla rete *intranet* e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto;
4. l'adozione di un sistema di telefonia VOIP (*Virtual Over Internet Protocol*) evoluto che consenta anche da postazioni mobili di comunicare come (e con i medesimi costi) dalle postazioni fisse.

In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro;
- possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli *standard* di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni

- trattate;
- godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
 - possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "*diritto alla disconnessione*";
 - programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

1.3 Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevazione dei relativi bisogni formativi.

D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie).

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento del Piano di formazione del personale.

In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.).

D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

Sono i dirigenti quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

2. OBIETTIVI

In tale contesto, gli **obiettivi** da perseguire devono tendere:

- 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.

In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti **finalità**:

- consentire all'amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team*. In questo modo si superano le criticità relative al senso di isolamento e di allontanamento dal gruppo di lavoro. In tale ottica, devono essere previsti sistemi di rotazione che assicurino, in ogni caso, la prevalenza - per ciascun lavoratore - dell'esecuzione della prestazione in presenza;
- è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

L'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza richiede, inoltre, di affrontare la sfida del ripensamento delle modalità lavorative. In questa considerazione, gli interventi di digitalizzazione che stanno alla base della riorganizzazione della prestazione lavorativa dovranno tenere presente un'ottica di efficienza e di risparmi di costi di gestione, che coinvolga gli spazi tecnologici e quelli fisici.

È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno:

- a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro;
- b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia;
- c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità;
- d) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento.

Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico *hardware* al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro a distanza a parità di condizioni.

A seguito della realizzazione di tale imprescindibile *step*, l'ente dovrà pervenire:

1. alla completa digitalizzazione degli archivi e delle procedure, con l'obiettivo di disporre di una scrivania interamente digitale;
2. all'addestramento sulle competenze digitali, per favorire l'utilizzo della tecnologia.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale assurge a settore strategico e fondamentale dell'intera azione amministrativa che coinvolge sia i servizi "interni", sia quelli rivolti all'utenza esterna, sia nell'attività di *back office* che in quella di *front office*.

Esso dovrà declinarsi, in relazione alle risorse (umane, strumentali e finanziarie) che si renderanno disponibili nel triennio, in considerazione dei seguenti principi:

- trasformazione digitale a supporto di una p.a. più efficiente, trasparente, vicina a

cittadini ed imprese, nel quadro degli *standard* tecnici inseriti nel Codice dell'Amministrazione Digitale²⁰ e nei Piani Triennali per la digitalizzazione della pubblica amministrazione²¹, tra cui spiccano cooperazione applicativa, integrazione delle banche dati e identità digitale;

- strategia di governo dei dati. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e *open data* come leva per la trasformazione digitale;
- evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

Qualora all'esito della riorganizzazione in corso, si rilevi l'esistenza di lavoro arretrato, sarà cura dell'amministrazione definirne un piano di smaltimento dello stesso, in base allo stato di fatto.

3. CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della *Performance* dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e *target* da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla *Performance*.

Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza:

1. nel completamento della strumentazione tecnologica;
2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure;
3. nella digitalizzazione degli archivi;
4. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, si riportano gli indicatori per la misurazione dei parametri di riferimento:

²⁰ decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

²¹ https://pianotriennale-ict.italia.it/assets/pdf/2020-2022/DPCM_17_luglio_2020_pdf_testo.pdf

PARAMETRI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (es. $[(\text{Giorni di assenza} / \text{giorni lavorabili mese A anno X} - \text{Giorni di assenza} / \text{giorni lavorabili mese A anno X-1}) / \text{Giorni di assenza} / \text{giorni lavorabili mese A anno X-1}]^*$) Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)



Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano
Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale

Riferimenti normativi:

- 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 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- 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 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 92 unità di personale <i>di cui:</i> n. 92 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 82 a tempo pieno n. 10 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 2 di categoria dirigenziale n. 1 di categoria dirigenziale Art. 110, comma 2, D. Lgs 267/2000 n. 18 di categoria D <i>così articolate:</i> n. 1 con profilo di Assistente sociale n. 4 con profilo di Coordinatore di servizio n. 1 con profilo di Coordinatore di servizio economato n. 3 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo
--	---	--

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo - Bibliotecario coordinatore
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo – Ufficiale p.l.
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo - Assistente sociale
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo Ced
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo conservatore
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo di vigilanza
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo - Servizio ecologia e ambiente
n. 1 con profilo di Istruttore direttivo tecnico
n. 1 con profilo di Programmatore di sistema

n. 55 di categoria C

così articolate:

n. 4 con profilo di Agente di polizia locale
n. 3 con profilo di Geometra
n. 22 con profilo di Impiegato di concetto
n. 18 con profilo di Istruttore amministrativo
n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo informatico
n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo tecnico
n. 1 con profilo di Istruttore tecnico
n. 5 con profilo di Vigile urbano

n. 16 di categoria B

così articolate:

n. 2 con profilo di Addetto registrazione dati
n. 2 con profilo di Applicato
n. 1 con profilo di Messo notificatore
n. 2 con profilo di Operaio
n. 1 con profilo di Operaio manutentore
n. 3 con profilo di Operaio specializzato
n. 5 con profilo di Terminalista

N.B.: La dotazione organica si riferisce alla data del 31/12/2022. 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

	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L.34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,72% - Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27 % 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 capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M.17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 1.122.118,38 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 4.826.010,01. - Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 4.316.610,48 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 3.567.446,68 un incremento, pari al 21%, per Euro 749.163,80); - il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M.17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.; - Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 749.163,80, portando a individuare
--	--	---

la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M.17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 4.316.610,48.

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 2023 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:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 3.567.446,68 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 749.163,80 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 4.316.610,48 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 3.846.720,11

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M.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; n.b.: questa attestazione va supportata attraverso una proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi (n.b.: i "valori soglia" sono attualmente fissati fino al 2024, e potrebbero essere aggiornati) che consenta di verificare il rispetto della "soglia" anche nella restante parte del triennio oggetto di programmazione.
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M.17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, 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 [se ricorre l'ipotesi, per i comuni "virtuosi", aggiungere: anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere

sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M.17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo] come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 (o anno 2008): Euro 3.224.013,12

spesa di personale, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, per l'anno 2023: Euro 2.769.652,92
--

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 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 24.429,42
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 12.000,00

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. 65322/2022, 65387/2022, 66717/2022 e 66474/2022, 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.113/2016, convertito in legge 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

		<p>Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;</p> <ul style="list-style-type: none">○ l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L.26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L.29/11/2008, n. 185, convertito in L. 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; <p>il Comune di Castiglione delle Stiviere non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <ul style="list-style-type: none">○ stima del trend delle cessazioni: <p>Dall'1/01/2023 al 31/08/2023 evidenziano le seguenti cessazioni a vario titolo:</p> <ul style="list-style-type: none">- n. 1 Istruttore amministrativo, cat. C, dall'1/03/2023 – Settore lavori pubblici e patrimonio- n. 1 Impiegato di concetto, cat. C, dal 13/03/2023 – Settore lavori pubblici e patrimonio- n. 1 Istruttore amministrativo, cat. C, dal 29/04/2023 – Settore lavori pubblici e patrimonio- n. 1 Addetto registrazione dati, cat. B, dall'1/05/2023 – Settore servizi alla persona- n. 1 Operaio, cat. B dall'1/07/2023 – Settore lavori pubblici e patrimonio- n. 1 Agente di Polizia locale, cat. C dall'01/07/2023 – Corpo di Polizia locale- n. 1 Istruttore amministrativo, cat. C dall'01/08/2023 – Settore servizi alla persona- n. 1 Istruttore amministrativo, cat. C dall'01/08/2023 – Settore servizi finanziari- n. 1 Istruttore amministrativo, cat. C dall'01/08/2023 – Settore lavori pubblici e patrimonio- n. 1 Agente di Polizia locale, cat. C dall'01/09/2023 - Corpo di Polizia locale- <p>Si dà altresì atto che in data 27/02/2023 è cessata un'unità di personale inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. e che la stessa è rientrata in</p>
--	--	--

servizio, ai sensi dell'articolo 25, comma 10, del CCNL 16/11/2022, con decorrenza dal 01/08/2023.

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 2024:

- n. 1 Istruttore amministrativo, area degli Istruttori, dall'1/01/2024 – Settore servizi alla persona
- n. 1 Funzionario amministrativo contabile, Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, dall'1/01/2024 – Settore servizi finanziari.
- n. 1 Istruttore amministrativo, area degli Istruttori, dal 25/04/2024 – Settore servizi amministrativi ed informatici.
- n. 1 Agente di Polizia locale, area degli Istruttori, dal 7/11/2024 – Corpo di polizia Locale

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

- 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:

- Completamento delle assunzioni avviate entro il 31/12/2022 in conformità al precedente PTFP;
- Sostituzione del personale cessato o prossimo a cessazione;
- Assunzione nell'arco del triennio 2023/2025 dei posti vacanti istituiti da precedente pianificazione e rimasti alla data odierna vacanti. Tra questi si rilevano:
 - due posti di Funzionario tecnico, inquadrati nell'area dei Funzionari ed elevate qualificazioni;
 - un posto di Istruttore tecnico, inquadrato nell'area degli Istruttori.

		<ul style="list-style-type: none">- L'amministrazione intende potenziare l'Unità di staff Segreteria generale, controlli e comunicazioni, con un'unità di personale, inquadrata nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, specializzata in ambito giuridico in grado di supportare trasversalmente l'intera attività del servizio, con assunzione prevista dal 02/11/2023.- Si rende necessario coprire un posto di Funzionario tecnico, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, eventualmente con l'attribuzione di Elevata Qualificazione, da assegnare all'area tecnica, indicativamente con assunzione prevista dal giorno 02/11/2023.- A seguito delle cessazioni intervenute presso l'Area tecnica, si procederà all'assunzione di un Istruttore amministrativo, a tempo pieno, da inserire presso la stessa area, attraverso l'istituto della mobilità ex art. 30 del D.lgs n. 165/2001.o certificazioni del Revisore dei conti: <p>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. 23 del 15/06/2023, acclarato al protocollo n. 32353 del 19/06/2023;</p>
--	--	--

	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>In merito alle modalità con le quali procedere alle assunzioni, si procederà principalmente come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attivazione della procedura di mobilità obbligatoria ai sensi dell'articolo 34bis del D.lgs. n. 165/2001; - sino a quando permarrà la facoltatività delle procedure di mobilità volontaria di cui all'articolo 30, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 165/2001, il Responsabile del personale valuterà caso per caso l'opportunità di espletare la procedura finalizzata alla mobilità volontaria del personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni tenendo in considerazione, in particolare, l'urgenza di copertura dei posti da mettere a concorso e la tipologia di professionalità ricercata; - 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 <i>lavoropubblico.com</i> 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. <p>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.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A fronte della cessazione di n. 1 Addetto registrazione dati, cat. B presso il settore Servizi alla persona, servizio Biblioteca, si ritiene di procedere alla copertura del posto vacante mediante scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica, per l'assunzione di n. 1 Istruttore culturale, inquadrato nell'area degli Istruttori, come previsto dalla precedente programmazione triennale
--	---	---

		<p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <ul style="list-style-type: none">- Considerato che è necessario procedere alla copertura di un posto di Funzionario tecnico, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione, eventualmente con l'attribuzione di Elevata Qualificazione, da assegnare all'area tecnica, si ritiene di attivare la procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs.165/2001, a copertura del posto individuato, con assunzione prevista entro il 02/11/2023; <p>d) progressioni verticali di carriera: Sono in fase di valutazione eventuali procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001.</p> <p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: Nessuna</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Nessuna</p> <p>g) assunzioni mediante convenzioni con la Provincia per il collocamento obbligatorio Nessuna</p> <p>e) ricostituzione del rapporto di lavoro l'Ente sta procedendo con la ricostituzione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 26 del CCNL del 16/11/2022, di un'unità di personale inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria giuridica D, posizione economica D4), da assegnare all'Unità di Staff servizio segreteria generale, controlli e comunicazione, con una risorsa di formazione ed esperienza giuridica</p>
--	--	--



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 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 7/06/2023.

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. 33/2013** e il **d.lgs. 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 2023/2025

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.

Sarà, altresì, gestita 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 di Castiglione delle Stiviere ha aderito per la gestione degli appalti.

Il presente Piano della formazione non contiene la cosiddetta formazione specialistica e cioè l'aggiornamento in materie specifiche per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche.

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 eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

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).

Per il primo anno di validità del presente piano (2023) 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 2023, si dà atto che:

- nell'apposito capitolo 01101.03.000810, è stato previsto uno stanziamento di € 6.000,00 per il finanziamento delle attività formative del personale dipendente;
- nell'apposito capitolo 01101.03.000805, è stato previsto uno stanziamento di € 2.000,00 per il finanziamento delle attività formative del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- nell'apposito capitolo 01101.03.000800, assegnato al Dirigente dell'Area tecnica, in qualità di Datore di lavoro, è stato previsto uno stanziamento di € 9.000,00 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.

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	Formazione digitale in materia di sicurezza informativa e privacy	Obbligatoria
Dirigenti e facilitatori	Formazione digitale - master su transizione digitale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Il nuovo Codice di comportamento "generale"	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	Codice dei contratti (d.lgs. 50/2016) e nuovo Codice degli appalti	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Tutti i servizi	Attività di formazione sulla rendicontazione sociale e scenari PNRR	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Tutti i servizi	Formazione sull'utilizzo del cloud Microsoft Onedrive e di Microsoft Teams	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
RLS	Formazione dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza RLS	Obbligatoria per i lavoratori nominati RLS
Tutti i servizi	Formazione in materia di società partecipate	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente

CORSI SPECIFICI PER SETTORI ORGANIZZATIVI

SEGRETERIA GENERALE E PERSONALE		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizio personale	Applicazione nuovo CCNL-2022	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Servizio personale	Contrattazione integrativa 2023/2025 e accordo annuale utilizzo risorse	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente

DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
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 dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente

SETTORE POLIZIA LOCALE		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Agenti nuovi assunti Polizia Locale	Corso di formazione di base Modulo 1 propedeutica al ruolo	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Polizia Locale	Formazione sul controllo del cronotachigrafo	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Polizia Locale	Aggiornamento sull'attività di Polizia giudiziaria dopo la riforma Cartabia	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Polizia Locale	Aggiornamento sul Codice della Strada	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Polizia Locale	Formazione sull'uso dei sistemi di video sorveglianza, delle body cam e delle dash cam	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA, CULTURA E TEMPO LIBERO		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi afferenti al settore	I rapporti fra Enti pubblici ed Enti di terzo settore	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Tutto i servizi afferenti al Settore	Il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs n 36/2023: nello specifico gli affidamenti di beni e servizi in ambito sociale e culturale	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Tutto i servizi afferenti al Settore	Determinazione delle tariffe per i servizi a domanda individuale	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente

DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizi sociali, pubblica istruzione, cultura e manifestazioni	Ordinamento contabile dell'ente locale con specifici approfondimenti della gestione della fase dell'entrata e della spesa: dalla programmazione alla gestione del rendiconto	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Servizi sociali e pubblica istruzione	Costruzione di un bilancio sociale nei servizi alla persona e nei servizi culturali	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Trasversale ai servizi dell'area	Indicatori di risultato per il raggiungimento di obiettivi di progetto e attività	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI ED INFORMATICI		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizi Demografici	Aggiornamento professionale costante tramite corsistica ANUSCA	Obbligatoria
Servizio CED	Networking e security	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Servizio protocollo	Linee guida di protocollazione	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Ced, notifiche, protocollo e archivio	Selezione e scarto documenti digitali ed analogici	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente

SETTORE CONTABILE E TRIBUTI		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizio economato	Formazione in materia di società partecipate	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Servizio ragioneria	Gestione contabile dei progetti PNRR	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Servizio tributi	Corsi di approfondimento ed aggiornamento sui tributi locali	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente

DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizio ragioneria	Aggiornamenti in materia fiscale, IVA, IRAP, professionisti, occasionali, etc.	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
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
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
Servizio tributi	Formazione sull'utilizzo della piattaforma per le notifiche digitali	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente

SETTORE LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E MANUTENZIONI

DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizio lavori pubblici	Corso per coordinatore per la progettazione e esecuzione dei lavori ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Servizio manutenzioni	Corso per addetti utilizzo di carrelli elevatori	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Servizio manutenzioni	Corso utilizzo trabattelli, scale e d.p.i. di III categoria, lavori in quota	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Servizio manutenzioni	Corso addestramento utilizzo motoseghe	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Tutto i servizi afferenti al Settore	Il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs n 36/2023	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente

SETTORE URBANISTICA E SPORTELLI UNICI		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizio Edilizia privata	Formazione in merito ai titoli abilitativi e le sanzioni in materia edilizia alla luce dei recenti interventi legislativi	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente
Servizio Ecologia	Formazione in merito alla nuova disciplina dei rifiuti alla luce delle ultime modifiche al T.U.A.	Su indicazione del dirigente in relazione alla specifica mansione del dipendente

4. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno le seguenti materie:

- ⇒ utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- ⇒ norme di base sul Testo Unico Enti Locali (d.lgs. 267/2000); Testo unico del Pubblico Impiego (d.lgs. 165/2001);
- ⇒ Codice dei Contratti (d.lgs. 50/2016 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni);
- ⇒ Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti; Codice di Comportamento generale e di ente;
- ⇒ Le sanzioni disciplinari; l'Ufficio procedimenti disciplinari e il collegamento tra codice di comportamento e procedimenti disciplinari.



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 complementarità 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. 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.