



COMUNE DI CASALECCHIO DI RENO

Piano integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026

SEZIONE II

SOTTO SEZIONE II. 3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Allegato II. 3 A -

Mappatura dei processi per la prevenzione della corruzione

Mappatura dei processi per la prevenzione della corruzione

LEGENDA

- ✓ **CODICE:** è composto da: “centro di costo” del Servizio, n.ro progressivo del processo e indice di rischio (*B= basso; M=medio; A= alto*)
- ✓ **INDICE RISCHIO:** definisce il livello di criticità del processo (BASSO-MEDIO-ALTO) in base alla probabilità e all’impatto dell’accadimento dell’evento rischioso.
- ✓ **AREA RISCHIO:** definita sulla base dell’Allegato 1 al PNA 2019, consente di ricondurre i diversi processi ad ambiti di attività omogenei.
- ✓ **PROCESSO:** indicazione del processo mappato
- ✓ **FINALITA':** indicazione sintetica degli scopi perseguiti dall’ente tramite il processo mappato
- ✓ **INPUT:** attività che dà avvio al processo
- ✓ **Fasi/Attività del processo:** elencazione, quando presenti, delle diverse fasi in cui si articola il processo mappato o delle attività in cui lo stesso consiste
- ✓ **OUTPUT:** prodotto finale del processo
- ✓ **AREA:** indicazione del settore dell’Ente a cui afferisce il processo sulla base della struttura organizzativa
- ✓ **SERVIZIO:** indicazione del Servizio a cui afferisce il processo sulla base della struttura organizzativa dell’Ente
- ✓ **Rischio specifico:** individua gli eventi rischiosi, in termini di corruzione, che potrebbero verificarsi nell’esecuzione delle attività relative al processo mappato
- ✓ **Cause del rischio:** individua i fattori che potrebbero contribuire a determinare il verificarsi degli eventi rischiosi
- ✓ **Azioni /Misure specifiche(tipologia):** individua gli strumenti e le attività che l’Ente ha posto in essere o intende porre in essere per scongiurare o limitare le possibilità di accadimento di eventi rischiosi
- ✓ **Indicatori:** elementi che consentono di misurare e monitorare l’attuazione delle azioni o misure specifiche
- ✓ **Risultato atteso:** rappresenta l’obiettivo che l’Ente si prefigge con l’attuazione delle azioni/misure previste, in termini di effettivo contrasto del rischio corruttivo
- ✓ **Responsabilità:** individua il responsabile dell’attuazione delle misure previste per il contrasto del rischio corruttivo
- ✓ **Tempistica di attuazione/programmazione delle misure:** consente di definire i tempi di attuazione delle azioni/misure

CODICE	INDICE RISCHIO	AREA RISCHIO	PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SERVIZIO	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni / Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempestività di attuazione / programmazione delle misure
500-1-B	BASSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Rappresentanza e difesa in giudizio	Assicurare la regolare e tempestiva rappresentanza in giudizio	Disposizione di incarico D'ufficio Ricorso/Atto di citazione Denuncia dell'interessato	Istruttoria del caso Redazione atti Gestione attività di difesa	decisione di ricorrere / non ricorrere resistere / non resistere transire / non transire	SEGRETARIO GENERALE	AVVOCATURA CIVICA	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza Impropria dilazione dei termini nella trattazione delle pratiche Uso improprio di poteri e competenze per utilità personali	Assenza di disposizioni Negligenza Dolo	Codice deontologico forense (misura di regolamentazione) Codice di comportamento (misura di regolamentazione) Monitoraggio annuale dello stato delle pratiche (misure di controllo) Supervisione del Segretario (misura di controllo)	1. S/No 2. numero violazioni riscontrate 3. numero pratiche monitorate 4. numero incontri	Osservanza doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza Trattazione delle pratiche in tempi congrui	Avvocato del Comune Sindaco	In atto
500-2-B	BASSO	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Consulenza e assistenza	Assicurare adeguata e tempestiva consulenza e assistenza tramite predisposizione pareri legali	Istanza del singolo Servizio interessato	Studio del caso Redazione parere formale o informale Invio parere	Pareri legale formale o informale	SEGRETARIO GENERALE	AVVOCATURA CIVICA	Violazione doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza Uso improprio di poteri e competenze per utilità personali	Negligenza Dolo	Codice deontologico forense (misura di regolamentazione) Codice di comportamento (misura di regolamentazione) Monitoraggio annuale dello stato delle pratiche (misure di controllo) Supervisione del Segretario	1. S/No 2. numero violazioni riscontrate 3. numero pratiche monitorate 4. numero incontri	Osservanza doveri di fedeltà, diligenza, segretezza, riservatezza	Avvocato del Comune	In atto
210-1-B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Attività di ufficio stampa e gestione dei siti web istituzionali	Assicurare la tempestiva informazione e trasparenza dell'attività dell'amministrazione	Iniziativa d'ufficio Istanza di parte	Ricezione ed editing delle iniziative/attività dell'amministrazione comunale	Publicazione informazioni su canali istituzionali on e off line e successivo aggiornamento Invio delle informazioni alle testate	SEGRETARIO GENERALE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	Intempestività nella pubblicazione, diffusione delle informazioni o mancato aggiornamento	Poca chiarezza nei flussi di comunicazione interna	Verifica del rispetto di procedure, competenze e responsabilità definite dal Piano annuale della comunicazione(misura di regolamentazione) (misura di controllo) Verifica presso i servizi di attività che necessitano copertura comunicativa (es. invio mail periodica per le scadenze dei giornali comunali) (misura di controllo)	S/NO	Pubblicazione tempestiva e completezza dell'informazione	Responsabile di Servizio Referenti della comunicazione	In atto
210-2-B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Promozione attività/iniziativa di soggetti terzi sugli strumenti di comunicazione istituzionale	Adottare criteri chiari e trasparenti al fine di dare visibilità alle iniziative di soggetti terzi patrocinati o coprogettati dall'amministrazione comunale o che abbiano un impatto significativo sulla città	Istanza di parte	Ricezione ed editing delle iniziative/attività pervenute da soggetti terzi (associazioni, soggetti pubblici locali) Verifica della concessione di patrocinio o coprogettazione Controllo del corretto inserimento del logo del comune nei materiali di comunicazione	Publicazione/diffusione on e off line sui canali istituzionali	SEGRETARIO GENERALE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	Discrezionalità nella promozione di un'iniziativa rispetto ad un'altra e conseguenti favoritismi	Mancato rispetto dei criteri di selezione indicati (concessione patrocinio, coprogettazione, impatto sulla città)	Verifica del rispetto di procedure, competenze e responsabilità definite dal Piano annuale della comunicazione(misura di regolamentazione) (misura di controllo) Verifica del rispetto delle indicazioni del Piano dei patrocinii (misura di regolamentazione) (misura di controllo)	S/NO S/NO	Definizione chiara delle iniziative che possono essere promosse sugli strumenti on e off line istituzionali, riducendo la discrezionalità o comunque motivando compiutamente le decisioni assunte	Responsabile di Servizio	In atto
210-3-B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione agenda appuntamenti Sindaco con i cittadini	Chiarezza criteri di gestione e garanzia del principio di imparzialità	Richiesta appuntamento	Ricezione richiesta valutazione insieme al Sindaco Inserimento in agenda dell'appuntamento conferma all'interlocutore	Presenza di contatti incontro	SEGRETARIO GENERALE	COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	Valutazione della richiesta intempestiva o superficiale Gestione arbitraria delle richieste di contatto	Criticità nell'individuare criteri di valutazione oggettivi.	Presenza di supporti operativi e criteri predefiniti per la gestione dell'agenda (misura di regolamentazione) Verifica del rispetto dell'ordine cronologico delle richieste ed eventuali scadenze contratte - verifica rispetto criteri predefiniti (misura di controllo) Verifica deleghe assessorili per smistamento appuntamenti(misura di controllo)	S/NO S/NO S/NO	Definizione chiara dei criteri di assegnazione dell'appuntamento e conseguente riduzione della discrezionalità Assegnazione corretta dell'appuntamento al sindaco o all'assessore con delega specifica e conseguente riduzione della discrezionalità	Responsabile di Servizio Capo ufficio di Gabinetto	In atto In atto
200-1-B	BASSO	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Assicurare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa	Iniziativa d'ufficio	Analisi degli atti Redazione report mensile Redazione report semestrale	Report mensile Report semestrale	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	Discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione da controllare. Discrezionalità ed arbitrarietà nelle valutazioni.	Scelta del campione manuale ed in assenza di disposizioni regolamentari Mancata definizione preventiva dei parametri della valutazione	Estrazione su base casuale del campione di atti da esaminare tramite sistema informatico (misura di regolamentazione e di semplificazione) Utilizzo di check - list per ogni specifica tipologia di atto da sottoporre a controllo. (misura di regolamentazione e di semplificazione) Invio di report mensile ai Dirigenti sull'esito dei controlli contenente altresì direttive inerenti le irregolarità eventualmente riscontrate e rilevate. (misura di regolamentazione e di semplificazione) Invio di un rapporto semestrale al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, alla Commissione Consultare Permanente Affari Istituzionali di Controllo e Garanzia, ai Dirigenti, all'Organismo indipendente di valutazione ed ai Revisori dei conti. (misura di regolamentazione e di semplificazione)	1. S/No 2. Numero di atti controllati 1. S/No 2. Numero di check - list utilizzate 1. S/No 2. Numero di report inviati 1. S/No 2. Numero di report inviati	Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella scelta del campione Assenza di discrezionalità ed arbitrarietà nella valutazione	Segretario generale Segretario generale	In atto In atto
200-2-M	MEDIO	CONTRATTI PUBBLICI	Gare d'appalto per beni e servizi - Programmazione	Assicurare la regolarità della programmazione delle forniture e dei servizi	Iniziativa d'ufficio	Analisi e definizione dei bisogni Redazione e aggiornamento strumenti di programmazione ex art. 37 d.lgs. 36/2023 Pubblicazione del programma	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	Definizione dei fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico Individuazione di appalti complessi e di interventi realizzabili in funzione dell'operatore economico che si intende favorire Intempestiva individuazione di bisogni per poi ricorrere a procedure d'urgenza	Scarsa condivisione delle informazioni nei termini congrui Scarsa motivazione degli atti Assenza di procedure interne	Miglioramento audit interno (condivisione delle informazioni nella Conferenza dei Dirigenti) (misura di semplificazione) Controllo preventivo o successivo di regolarità amministrativa (misura di controllo) Procedure interne per rilevare e comunicare tempestivamente i fabbisogni in vista della programmazione (misura di regolamentazione)	1. S/NO 2. numero di incontri 1. S/NO 2. numero di irregolarità riscontrate 1. S/NO 2. motivazioni procedure d'urgenza	Corretta definizione dei fabbisogni Corretta individuazione Procedure d'urgenza motivate da oggettiva imprevedibilità	Responsabile di Servizio Segretario generale Responsabile del Servizio	In atto In atto In atto
200-3-M	MEDIO	CONTRATTI PUBBLICI	Gare d'appalto per beni e servizi - Stipula contratto in forma pubblica amministrativa	Assicurare la regolare redazione e stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa	Richiesta degli uffici	Verifiche pre-contrattuali Rogito Registrazione	Contratto in forma pubblica amministrativa	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI ISTITUZIONALI	Modifica delle previsioni contrattuali poste a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario	Accentramento delle fasi del processo in capo a pochi soggetti	Miglioramento audit interno (condivisione delle fasi procedurali e delle informazioni con il Responsabile di servizio e il Dirigente) (misura di semplificazione) Condivisione e utilizzo di schemi-tipo sia di contratto sia di bando di gara (misura di semplificazione) Verifica della presenza dello schema di contratto nelle determinazioni a contrarre sottoposte a controllo successivo di regolarità amm. a cui farà seguito un contratto da stipularsi in forma pubblica amministrativa. Separazione delle funzioni del personale incaricato di predisporre, aggiornare e verificare gli schemi-tipo	1. S/NO 2. numero di contratti 1. S/NO 2. numero di contratti senza l'utilizzo di schemi-tipo 1. S/NO 2. disposizioni organizzative finalizzate a separare funzioni	Corretta redazione e stipula dei contratti	Responsabile di Servizio Interessato Segretario Generale	In atto In atto
220-1-B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione archivio servizi demografici ed altre banche dati	Regolare tenuta dell'archivio anagrafico e delle altre banche dati	D'ufficio/istanza di parte	Inserimento aggiornamento e cancellazione dati	Archivio regolarmente tenuto	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SPORTELLI POLIFUNZIONALI	Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate Fuga di notizie verso soggetti non autorizzati Accessi non legittimati Manipolazione dati e informazioni Violazione della privacy	Accessi non controllati né tracciati	Identificazione della persona abilitata a comunicare con la stampa. Nel piano annuale della comunicazione che F.A.C. ha attivo dal 2010 sono definite procedure, competenze e responsabilità (misura di regolamentazione) Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo) Regolamentazione dell'accesso alle banche dati (misura di controllo) Sistemi controllati di accesso e tracciabilità degli accessi (misura di controllo)	1. S/NO 2. numero di fughe di notizie 1. S/NO 2. numero di fughe di notizie 1. S/NO 2. numero di accessi non legittimati 1. S/NO 2. numero di dati/info. manipolate 1. S/NO 2. numero di violazioni di dati personali 1. S/NO 2. numero di violazioni di dati personali	Nessuna fuga di notizie riservate verso la stampa Nessuna fuga di notizie riservate verso soggetti non autorizzati Nessun accesso non legittimato Nessun dato/info. manipolato Nessuna violazione di dati personali Nessuna violazione di dati personali	Responsabile di Servizio Dirigente Responsabile di Servizio Responsabile di Servizio Dirigente	In atto In atto In atto In atto In atto
220-2-B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Notifiche	Procedura corretta di notifica degli atti	Istanza di parte	Ricezione dell'atto da notificare Registrazione Notifica	Trasmissione dell'atto notificato al richiedente	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLI POLIFUNZIONALI	Mancata, ritardata o irregolare notifica al fine di attribuire un ingiusto vantaggio al destinatario.	Accentramento delle fasi del processo in capo a pochi soggetti	Monitoraggio e controllo a campione dei documenti (misura di controllo)	1. S/NO 2. numero di atti non notificati	Notifica regolare	Responsabile di Servizio	In atto
220-3-B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Iscrizioni cancellazioni (emigrazioni e irreperibilità): cambi di indirizzo e proposte di residenza	Regolare tenuta dell'anagrafe della popolazione residente	D'ufficio/istanza di parte	Verifica dei requisiti dichiarati (corretta compilazione del modello ministeriale, completezza della documentazione prodotta, titolo di possesso abilitato, conoscenza da parte del proprietario dell'abitazione su cui insiste la richiesta di residenza, accertamenti per la verifica della dimora abituale)	Iscrizione/cancellazione/cambio di residenza	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLI POLIFUNZIONALI	Elusione o pilotamento delle attività di controllo e di verifica della documentazione e dei requisiti Accentramento dei processi in capo a pochi soggetti	Assenza di controlli sugli operatori	Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Definizione di criteri di turnazione del personale in fase di ricambio del pubblico e per la successiva attività istruttoria(misura di rotazione/alternativa)	1. S/NO 2. numero controlli 1. S/NO 2. frequenza (giornaliera o settimanale) della turnazione	Attività di controllo eseguita correttamente Rotazione giornaliera o settimanale del personale	Responsabile di Servizio	In atto In atto
220-4-B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Iscrizioni, cancellazioni, aggiornamento liste elettorali, presidente di seggio, scrutatore e albo giudici popolari	Regolare tenuta delle liste elettorali, dell'albo dei presidenti, degli scrutatori e dei giudici popolari	D'ufficio/istanza di parte	Verifica dei requisiti	Iscrizioni e cancellazioni	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLI POLIFUNZIONALI	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche Elusione o pilotamento delle attività di controllo	Elusione o pilotamento delle attività di controllo	Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Controllo puntuale in back office da parte della Prefettura e della Commissione elettorale circondariale (misura di controllo)	1. S/NO 2. numero omessi controlli	Nessun omesso controllo	Responsabile di servizio	In atto
220-5-B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Formazione, rettifica, trascrizione e annotazioni ai margini atti di nascita, morte, cittadinanza, matrimonio, adozioni e unioni civili	Regolare tenuta dei registri dello stato civile	Istanza di parte	Verifica dei requisiti	atto formalizzato	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLI POLIFUNZIONALI	Alterazione dei dati - ingiustificata alterazione dei tempi Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Formazione(misura di formazione) Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	1. S/NO 2. numero operatori formati	Atto correttamente formato nel rispetto dei termini	Responsabile di servizio	In atto In atto
220-6-B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Acquisto di cittadinanza dei neo diciottenni nati in Italia, iure sanguinis, perdita e riacquisto	Regolare tenuta del registro della cittadinanza	Istanza cittadino	Verifica dei requisiti	Acquisto cittadinanza	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLI POLIFUNZIONALI	Alterazione dei dati Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Verifica dei documenti in fase istruttoria (misura di controllo) Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	1. S/NO 2. numero omessi controlli	Nessuna alterazione di dati	Responsabile di servizio	In atto In atto
220-7-B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Attività di sportello al pubblico: rilascio carte d'identità elettroniche e certificazione	Rilascio della certificazione e delle carte d'identità elettroniche nei tempi previsti	Istanza cittadino	Acquisizione dati Trasmissione al Ministero Interni Rilascio al cittadino	Consegna del documento	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLI POLIFUNZIONALI	Volontaria ritardata emissione Alterazione dei tempi	Alterazione dei tempi	Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	1. S/NO 2. numero casi di ritardo volontario	Rilascio nei tempi previsti: Rilascio immediato della certificazione Rilascio nel rispetto della tempestività dell'agenda di prenotazione	Responsabile di Servizio	In atto
					D'ufficio/istanza di parte	Riscossione proventi in denaro e con POS	Riscossione proventi			Ammanchi di cassa Ritardata/mancata consegna dei proventi volontaria	Ritardata/mancata consegna dei proventi volontaria	Metodi di controllo trimestrale e verifica rispetto al maneggio denaro (revisori dei conti) (misura di controllo) Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	S/NO denaro mancante	Nessun ammanco di cassa	Agente contabile/Responsabile di Servizio	In atto

CODICE	INDICE RISCHIO	AREA RISCHIO	PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SERVIZIO	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni / Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempestività di attuazione / programmazione delle misure				
220 - 8 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Attività di sportello al pubblico	Buon andamento dell'attività dello sportello al pubblico	D'ufficio/istanza di parte	Ricezione istanza eventuale istruttoria	Evasione della pratica/trasmisione istanza all'ufficio competente/eventuale consegna del documento	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Disomogeneità nell'evasione delle pratiche Volontaria ritardata evasione delle pratiche	Assenza di procedure standardizzate	Stesura/ aggiornamento delle schede procedimento e stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire i vari procedimenti in fase di front-office (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Si/No Numero incontri collegiali	Evasione pratiche nei tempi stabiliti per procedimento	Responsabile di Servizio/Responsabili servizi interessati/	In atto				
										Assegnazione casuale delle pratiche (misura di semplificazione)	Si/No Verifica delle procedure	Omogeneità nell'evasione delle pratiche	In atto							
						Creazione di relazioni "privilegiate"	Accentramento delle fasi del processo in capo a pochi soggetti			Organizzazione del servizio in modo tale che gli operatori ruotino sempre su tutte le postazioni di sportello (misura di rotazione/alternativa)	Si Verifica delle procedure	inesistenza di relazioni "privilegiate".	In atto							
220 - 9 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Lista di leva militare	Gestione e aggiornamento degli elenchi	D'ufficio	Raccolta dei certificati di nascita dei residenti del Comune Formazione elenchi su base annuale	Lista di leva regolarmente tenuta	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Diffusione di informazioni riservate. Alterazione dei dati	Volontaria diffusione e alterazione di informazioni da parte del compilatore	Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Formazione degli operatori (misura di formazione)	Si/No Numero incontri di formazione	Nessuna diffusione di informazioni riservate e alterazione dei dati	Responsabile di Servizio	In atto				
220 - 10 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	Buon andamento delle operazioni censuarie per conto dell'ISTAT	D'ufficio	Ricezione degli elenchi delle famiglie da censire(rilevazione da lista) compilazione dei questionari di coloro che non lo hanno compilato in autonomia, da parte dei rilevatori	Invio del questionario compilato	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Diffusione di informazioni riservate. Raccolta illegittima di informazioni non richieste dai questionari ISTAT. Alterazione dei dati	Discrezionalità dell'operatore. Mancato rispetto normativa privacy	Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Formazione degli operatori (misura di formazione)	Si/No Numero incontri di formazione	Indagine svolta secondo le disposizioni dell'ISTAT	Responsabile di Servizio	In atto				
220 - 11 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Dichiarazione anticipate trattamento di fine vita (DAT)	Popolamento della banca nazionale delle DAT secondo le finalità del Ministero della Salute	Istanza del cittadino	Ricezione delle dichiarazioni Trasmissione alla banca nazionale delle DAT istituita presso il Ministero della Salute	Popolamento banca dati nazionale	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Diffusione di informazioni riservate. Alterazione dei dati	Discrezionalità dell'operatore. Mancato rispetto normativa privacy	Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Formazione degli operatori (misura di formazione)	Si/No Numero incontri di formazione	Nessuna diffusione di informazioni riservate e alterazione dei dati	Responsabile di Servizio	In atto				
220 - 12 - M	MEDIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Verifica dei requisiti per il rilascio dell'assegno di inclusione	Popolamento piattaforma GEPI	Istanza di parte (I.N.P.S.)	Controllo dei requisiti di residenza, permessi di soggiorno e composizione del nucleo familiare	Invio dati tramite piattaforma GEPI	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZI DEMOGRAFICI SPORTELLO POLIFUNZIONALE	Diffusione di informazioni riservate. Alterazione dei dati (controlli falsati)	Discrezionalità dell'operatore Mancato rispetto normativa privacy	Rispetto del codice di comportamento (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Formazione degli operatori (misura di formazione)	Si/No Numero incontri di formazione	Nessuna diffusione di informazioni riservate e alterazione dei dati e controlli falsati	Responsabile di Servizio	In atto				
410 - 1 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Utilizzo di sale, impianti e strutture proprietà comunale	Realizzazione di eventi ed iniziative di durata limitata da parte di soggetti esterni all'amministrazione, senza fini di lucro	Istanza	1.Richiesta 2.Valutazione/istruttoria 3.Concessione/non concessione 4.Predisposizione delle eventuali misure organizzative logistiche che possono comprendere anche relativi atti e/o impegni di spesa	Comunicazione di accoglimento/ non accoglimento della richiesta	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE - CULTURA SPORT COMUNITA'	Uso distorto discrezionalità Violazione del Regolamento comunale per favorire determinati soggetti	Eccessiva discrezionalità Evasione norme procedurali Scarsa trasparenza Scarsa controllo del possesso requisiti dichiarati e dell'utilizzo	Regolamento per la concessione di benefici economici, patrocini e spazi a oggetti pubblici e privati (misura di regolamentazione) Procedimenti Amministrativi codificati (misura di regolamentazione) Definizione criteri di utilizzo degli spazi culturali (misura di regolamentazione) Pubblicazione dei criteri di utilizzo (misura di trasparenza) Pubblicazione degli atti di concessione di concessione di benefici (misura di trasparenza) Controlli per la verifica dei requisiti su ogni istanza (misura di controllo)	1.Si/No 2.Numero pubblicazioni rispetto alle concessioni 3.Numero di controlli rispetto alle istanze	Attribuzione spazi nel rispetto delle disposizioni vigenti	Responsabile di Servizio	In atto				
410 - 2 - M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Concessione di un immobile di proprietà comunale ad enti del terzo settore per lo svolgimento in forma continuativa della propria attività	Promozione e supporto dell'associazionismo	Iniziativa d'ufficio	Indizione del Bando di assegnazione dello spazio, istruttoria delle istanze, assegnazione e stipula convenzione pubblicazione degli atti di assegnazione	Concessione/ convenzione	SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF	SERVIZIO CASALECCHIO DELLE CULTURE - CULTURA SPORT COMUNITA'	Uso distorto discrezionalità Violazione della normativa o del Regolamento per favorire determinati soggetti	Eccessiva discrezionalità Violazione norme procedurali Scarsa trasparenza Scarsa controllo del possesso requisiti dichiarati e dell'utilizzo Monitoraggio insufficiente dell'attività degli enti	1. Regolamenti comunali (misura di regolamentazione) Procedimenti Amministrativi codificati (misura di regolamentazione) 2. Pubblicazione dei Regolamenti, degli avvisi e degli atti relativi al procedimento (misura di trasparenza) 3. Controlli per la verifica dei requisiti su ogni istanza (misura di controllo) 4. Invio periodico di bilanci e relazioni qualitative sull'attività svolta (misura di controllo)	1.Si/No 2.Numero pubblicazioni 3.Numero di controlli rispetto alle istanze 4.Numero bilanci e relazioni ricevute	Concessione nel rispetto delle disposizioni	Responsabile di Servizio	In atto				
320 - 1 - B	BASSO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio delle certificazioni e dei pareri urbanistici	Certificare le destinazioni urbanistiche e valutare la coerenza tra progetti di trasformazioni e previsioni urbanistiche	Istanza professionista	Ricezione istanze	Parere Certificato di destinazione urbanistica	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE - SUAP ATTUAZIONE PSC	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione	Esplicitazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (misura di trasparenza)	Pubblicazione (S/NO)	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto				
						Istruttoria istanza				Disomogeneità delle valutazioni, violazione principio imparzialità	Complessità procedimento ed assenza di procedure standardizzate	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/standardizzazione per definizione di procedura formalizzata di gestione dell'iter. (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Numero incontri formazione	Uniformità delle valutazioni			In atto			
						Rilascio certificazioni o pareri				Non rispetto delle scadenze temporali privilegiando un procedimento rispetto a un altro	Scarsa monitoraggio tempi procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report	Rispetto dei tempi previsti da norma			In atto			
320 - 2 - M	MEDIO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Approvazione dei piani urbanistici	Approvazione del Piano Urbanistico Generale Attuazione delle previsioni del piano urbanistico generale	Iniziativa d'ufficio Istanza professionista	Ricezione istanze	Provvedimento	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE - SUAP ATTUAZIONE PSC	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione	Esplicitazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (misura di trasparenza)	Pubblicare su sito web i documenti richiesti per l'avviso	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio Dirigente	In atto				
						Istruttoria istanza				Disomogeneità delle valutazioni, violazione principio imparzialità	Complessità procedimento ed assenza di procedure standardizzate	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/standardizzazione per definizione di procedura formalizzata di gestione dell'iter. (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Numero incontri formazione	Uniformità delle valutazioni			In atto			
						Adozione provvedimento				Non rispetto delle scadenze temporali privilegiando un procedimento rispetto a un altro	Scarsa monitoraggio tempi procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report	Rispetto dei tempi previsti da norma			In atto			
320 - 3 - M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Gestione banche dati	Condivisione dei dati territoriali tra diverse banche dati	Iniziativa d'ufficio	Gestione e pubblicazione delle banche dati territoriali	Pubblicazione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE - SUAP ATTUAZIONE PSC	Violazione della privacy.	I dati territoriali contenuti nelle banche dati dei diversi applicativi possono contenere informazioni riservate, sensibili	Valutazione e analisi della natura dei dati prima della loro gestione (misura di segnalazione e protezione) Formazione del personale in materia privacy (misura di formazione)	Dati territoriali pubblicati Numero incontri formazione	Pubblicazione delle banche dati nel rispetto della normativa	Responsabile di Servizio	In atto				
320 - 4 - M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Controllo dei titoli abilitativi edilizi ad efficacia immediata o differita (SCIA, CIA)	Controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria formale e istruttoria tecnica	Archiviazione / verbale/ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE - SUAP ATTUAZIONE PSC	Disomogeneità delle valutazioni	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare. (misura di controllo)	Formalizzazione criteri (S/NO)	Istruttoria delle pratiche tipo logicamente complesse	Responsabile di servizio	In atto				
												Scelta pilotata delle pratiche da controllare	Assenza criteri campionamento (misura di controllo)	Regolamento per il campionamento della SCIA, delle Agibilità e delle autorizzazioni sanitarie. (misura di controllo)			Predisposizione di regolamento (S/NO)	Formalizzazione e regolamentazione delle modalità di sorteggio	In atto	
													Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. (misura di controllo)	Predisposizione di applicativo (S/NO)			Tracciabilità e storizzazione degli sorteggi effettuati	In atto		
													Difficoltà interpretative	Incontri trimestrali di formazione/confronto/standardizzazione per procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)			Numero incontri formazione	Uniformità delle valutazioni	In atto	
	Non rispetto delle scadenze temporali	Scarsa monitoraggio tempi procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report monitoraggio	Rispetto dei tempi previsti da norma	In atto														
320 - 5 - A	ALTO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Gestione degli abusi edilizi	Verifica della regolarità delle opere edilizie sul territorio	Segnalazione / Iniziativa d'ufficio	Istruttoria della verifica di regolarità	Provvedimento di demolizione / archiviazione / sanatoria / sanzione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE - SUAP ATTUAZIONE PSC	Disomogeneità dei comportamenti Omessa verifica o verifica pilotata per interessi di parte Non rispetto delle scadenze temporali	Durante un sopralluogo di controllo potrebbero essere rilevati elementi diversi per istanze simili Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbe essere disomogeneo tra diverse istanze Mancato rispetto delle scadenze temporali Carenza di trasparenza	Formalizzazione checklist degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale (misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Formalizzazione checklist (S/NO)	Uniformità e standardizzazione degli elementi rilevati	Responsabile di servizio	In atto				
													Difficoltà interpretative	Incontri trimestrali di formazione/confronto/standardizzazione per procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)			Numero incontri formazione	Uniformità delle valutazioni	In atto	
													Non rispetto delle scadenze temporali	Scarsa monitoraggio tempi procedimento			Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report monitoraggio	reporting dei motivi di impugnazione dei verbali di sopralluogo	In atto
														Pubblicazione mensile all'albo pretorio (misura di trasparenza)			Pubblicazione mensile (S/NO)	Rispetto dei tempi previsti da norma Trasparenza procedimento	In atto	
320 - 6 - M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Rilascio di autorizzazioni, licenze - SUAP	Autorizzazione delle attività economiche sul territorio comunale	Istanza	Ricezione istanze Istruttoria istanza Rilascio certificazioni, pareri e autorizzazioni	Provvedimento di autorizzazione / licenza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE - SUAP ATTUAZIONE PSC	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione	Esplicitazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. (misura di trasparenza)	Pubblicazione (S/NO)	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto				
							Disomogeneità delle valutazioni			Difficoltà interpretazione normativa	Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/standardizzazione per procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Numero incontri formazione	Uniformità delle valutazioni	In atto						
							Non rispetto delle scadenze temporali			Scarsa monitoraggio tempi procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Rispetto dei tempi previsti da norma	In atto						

CODICE	INDICE RISCHIO	AREA RISCHIO	PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SERVIZIO	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni / Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione / programmazione delle misure
320-7-M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Attività di sportello al pubblico ed attività informativa via mail e telefonica - SUE - SUAP	Valutare in modo preliminare l'ammissibilità dell'intervento edilizio / urbanistico privato o dell'attività	Richiesta appuntamento / ricevimento mail/telefonata	Ricevimento pubblico / mail / telefonate	Risposta all'utente	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE - SUAP ATTUAZIONE PSC	Disomogeneità delle indicazioni fornite Privilegiare determinati utenti rispetto ad altri	Essendo le valutazioni urbanistiche interpretabili, il risultato delle valutazioni potrebbe essere disomogeneo tra diverse istanze Relazioni privilegiate con gli utenti	Predisposizione prontuario interno per domande frequenti. (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento) Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento, anche per successiva attività istruttoria, per evitare che si creino relazioni privilegiate (misura di rotazione) Predisposizione elenco per attribuzione casuale istruttoria successiva (misura semplificazione) Effettuare incontri trimestrali di formazione/confronto/standardizzazione (misura formazione)	Predisposizione prontuario S/NO Numero incontri di formazione/confronto/standardizzazione Predisposizione elenco S/NO	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
320-8-B	BASSO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Controllo delle scia - SUAP	Controllo dell'efficacia dei titoli abilitativi presentati	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria formale e istruttoria tecnica	Archiviazione/verbale/ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE - SUAP ATTUAZIONE PSC	Scelta pilotata delle pratiche da controllare	Assenza criteri campionamento	Definizione di un metodo di campionamento delle pratiche da controllare (misura di controllo)	Definizione metodo (S/NO)	Imparzialità nella scelta delle pratiche	Responsabile di servizio	Entro il 31.12.2024
												Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli (misura di controllo)	Predisposizione di applicativo (S/NO)	Tracciabilità e storizzazione dei sorteggi effettuati	Responsabile di servizio	Entro il 31.12.2024
										Disomogeneità delle valutazioni	Difficoltà interpretative	Incontri trimestrali per definizione di procedura formalizzata di gestione dell'iter (misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento)	Numero incontri formazione	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarsa monitoraggio dei tempi del procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report monitoraggio	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	Entro il 31.12.2024
320-9-A	ALTO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Gestione dei titoli abilitativi (permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, ecc.)	Rilascio dei titoli autorizzatori edili	Istanza	Ricezione istanza Istruttoria istanza Adozione atto	Provvedimento di rilascio titoli autorizzativi edili	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE - SUAP ATTUAZIONE PSC	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione	Explicitazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza)	Pubblicazione (S/NO)	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
										Disomogeneità delle valutazioni	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Turnazione del personale (misura di rotazione/alternativa)	Attuazione turnazione (S/NO)	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarsa monitoraggio dei tempi del procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report monitoraggio	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
320-10-A	ALTO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Gestione della Commissione per la qualità architettonica e per il paesaggio	Analisi della qualità architettonica e del paesaggio degli interventi di trasformazione	Istanza di parte	Ricezione istanza Convocazione commissione Verbalizzazione Comunicazione parere	Pubblicazione parere	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE - SUAP ATTUAZIONE PSC	Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione	Explicitazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza)	Pubblicazione (S/NO)	Imparzialità procedimento	Responsabile di Servizio	In atto
320-11-M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Gestione delle opere di urbanizzazione secondaria a scomputo oneri	Gestione delle opere di urbanizzazione realizzate dai privati	Istanza	Ricezione istanza Istruttoria istanza Adozione atto	Provvedimento di rilascio titoli autorizzativi edili	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO SUE - SUAP ATTUAZIONE PSC	Disomogeneità delle valutazioni in fase istruttoria	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Turnazione del personale (misura di rotazione/alternativa) Pubblicazione all'albo pretorio dei permessi di costruire ritirati (misura di trasparenza)	Attuazione turnazione (S/NO) Numero pubblicazioni effettuate	Uniformità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarsa monitoraggio dei tempi del procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero report monitoraggio	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
										Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione	Explicitazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza)	Pubblicazione (S/NO)	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
305-1-M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Alienazioni patrimoniali	Alienazioni di beni comunali	Iniziativa d'ufficio	Approvazione avviso pubblico Ricezione e analisi offerte Adozione atto	Atto di vendita	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Fuoriscita informazioni rispetto ai partecipanti all'avviso pubblico	Violazione regole riservatezza	Codice di comportamento. (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Formazione del personale (misura di formazione)	Numero incontri formazione	Vendita effettuata al miglior prezzo di mercato in maniera imparziale per il pubblico interesse	Responsabile di Servizio	In atto
305-2-M	MEDIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio di pareri o preparari di competenza in merito alla mobilità su istanza dei cittadini o dei servizi SUE-SUAP e PL	Espressione di pareri di congruità delle istanze rispetto alla normativa vigente ed agli strumenti di pianificazione territoriale	Istanza	Ricezione istanza Istruttoria istanza Rilascio parere o preparare / adozione ordinanza	Parere o preparare / ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Disomogeneità delle valutazioni, violazione principio imparzialità	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti Complessità procedimento ed assenza di procedure standardizzate	Comunicazione al Responsabile di sussistenza di conflitto di interesse (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Gestione del procedimento tramite gruppo di lavoro (misura di organizzazione)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile Numero incontri	Omogeneità nelle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarsa monitoraggio tempi procedimento	Monitoraggio periodico (controllo)	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
305-3-M	MEDIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Emanazione di ordinanze permanenti	Regolamentare il sistema di mobilità e di sosta del territorio	Segnalazione / istanza / iniziativa d'ufficio	Ricezione istanza / segnalazione Istruttoria istanza / segnalazione Eventuale deliberazione di Giunta di approvazione progetto Rilascio risposta e nel caso positivo emanazione di ordinanza	Risposta / ordinanza	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Disomogeneità delle valutazioni, violazione principio imparzialità	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti Complessità procedimento ed assenza di procedure standardizzate	Comunicazione al Responsabile di sussistenza di conflitto di interesse (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Gestione del procedimento tramite gruppo di lavoro (misura di organizzazione) Convogliamento della "commissione traffico" (misura di organizzazione)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile Numero incontri	Omogeneità nelle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarsa monitoraggio tempi procedimento	Monitoraggio periodico (misura di controllo)	Numero di controlli effettuati su numero di pratiche	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
										Scarsa trasparenza nei documenti richiesti	Eccessiva discrezionalità nella definizione della documentazione	Explicitazione e pubblicazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche (misura di trasparenza)	Pubblicazione (S/NO)	Uniformità dei documenti richiesti	Responsabile di Servizio	In atto
305-4-B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio di pass/contrassegni per autovetture	Assicurare l'omogeneità di trattamento nei confronti di tutti i richiedenti nel rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti comunali	Istanza	Ricezione istanza Istruttoria istanza Rilascio pass / contrassegno	Pass/contrassegno	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Disomogeneità delle valutazioni, violazione principio imparzialità	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Comunicazione al responsabile di eventuale conflitto di interessi (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile	Uniformità nella valutazione	Responsabile di Servizio	In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarsa monitoraggio tempi procedimento	Monitoraggio periodico e gestione tramite lo sportello Semplice (misura di controllo)	Reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento Numero di controlli effettuati su numero di pratiche	Rispetto dei tempi previsti da norma	Responsabile di Servizio	In atto
										Mancata oggettività nella valutazione del progetto presentato ai fini della pubblica utilità	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Gestione dell'istruttoria con un gruppo di lavoro formato da più tecnici competenti in materia (Sensibilizzazione e partecipazione)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile Numero di incontri tenuti	Valutazione del progetto nel rispetto delle normative vigenti e della pubblica utilità senza favoritismi di genere	Responsabile di Servizio	In atto
305-5-M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Parere sul progetto delle opere di urbanizzazione primaria e secondaria effettuate da soggetti terzi e supervisione/veglia sull'esecuzione e approvazione del collaudo con acquisizione delle opere al patrimonio	Realizzazione opere di urbanizzazione in linea con l'interesse pubblico	Conferenza dei servizi	Parere sul progetto allegato al PdC Supervisione/veglia sull'attuazione dell'opera Approvazione del collaudo Acquisizione a patrimonio pubblico delle opere e dei terreni	Determina di approvazione del collaudo e acquisizione opere e terreni	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Approvazione di scelte tecniche ed amministrative non coerenti con la normativa vigente e il pubblico interesse	Il tecnico istruttore, trovandosi in conflitto di interesse, potrebbe avallare richieste dell'appaltatore non legittime	Gestione dell'istruttoria con un gruppo di lavoro formato da più tecnici competenti in materia (Sensibilizzazione e partecipazione)	Numero di incontri tenuti Numero comunicazioni effettuate	Realizzazione delle opere nel rispetto della normativa vigente, degli standard costruttivi e dell'interesse pubblico	Responsabile di Servizio	In atto
										Disomogeneità delle valutazioni o favoritismi	Uso distorto della discrezionalità nella scelta del collaudatore	Utilizzo di applicativo informatico per il sorteggio della rosa di professionisti (misura di semplificazione)	Numero sorteggi rispetto al numero opere approvate	Imparzialità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
										Disomogeneità delle valutazioni, violazione principio imparzialità	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Comunicazione al Responsabile di sussistenza di conflitto di interesse (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Gestione dell'istruttoria con un gruppo di lavoro formato da più tecnici competenti in materia (Sensibilizzazione e partecipazione)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile Numero di incontri tenuti	Valutazione del progetto nel rispetto delle normative vigenti e della pubblica utilità senza favoritismi di genere	Responsabile di Servizio	In atto
305-6-M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Espropri e acquisizioni sananti	Espropri di aree per pubblica utilità	Iniziativa d'ufficio	Approvazione progetto e piano particolare di esproprio Modifica degli strumenti urbanistici Avvio delle istanze ai cittadini interessati Gestione eventuali accordi bonari Determinazione di acquisizione Atto di acquisizione	Atto di acquisizione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Disomogeneità di trattamento e di compenso tra i soggetti espropriati	Interpretazione non oggettiva della norma e eccessiva discrezionalità	Utilizzo di norma e tabelle per individuazione delle indennità (misura di regolamentazione)	S/NO	Omogeneità nel trattamento degli espropriati	Responsabile di Servizio	In atto
305-7-M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Contratti di locazione	Gestione del patrimonio comunale da parte di terzi con servizio verso i cittadini	Iniziativa d'ufficio	Approvazione avviso pubblico Ricezione e analisi offerte Adozione atto	Contratto di locazione	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Violazione regole imparzialità per favorire determinati soggetti	Eccessiva discrezionalità nella redazione del bando e nella scelta della commissione	Gestione del procedimento tramite gruppo di lavoro Incontri con il referente di Area	Numero incontri gruppo di lavoro Numero incontri con referente di Area	Imparzialità nel trattamento nella selezione dell'aggiudicatario Individuazione del servizio nell'interesse dell'amministrazione e del territorio	Responsabile di Servizio Dirigente	In atto
305-8-M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Coordinamento e gestione di opere pubbliche gestite da enti terzi	Realizzazione di opere pubbliche in linea con l'interesse del territorio e dei cittadini	Istanza / richiesta	Pareri su progetti o varianti Coordinamento per modifica viabilità Gestione rapporti coi cittadini	Parere / risposta	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, MOBILITÀ E PATRIMONIO IMMOBILIARE	Mancata oggettività nella valutazione del progetto presentato ai fini della pubblica utilità	Il tecnico istruttore potrebbe trovarsi in una posizione di conflitto di interessi rispetto ai soggetti richiedenti	Comunicazione al Responsabile di sussistenza di conflitto di interesse (Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento) Gestione dell'istruttoria con un gruppo di lavoro formato da più tecnici competenti in materia (Sensibilizzazione e partecipazione)	Comunicazioni effettuate e incontri tra istruttore tecnico e responsabile Numero di incontri tenuti	Realizzazione dell'opera nell'interesse pubblico con minor disagio per i cittadini	Responsabile di Servizio	In atto
310-1-M	MEDIO	CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Rilascio di autorizzazioni ambientali	Controllo del territorio in termini ambientali	Istanza cittadino, professionista	Ricezione istanza Istruttoria dell'istanza ricevuta Acquisizione pareri enti esterni Rilascio autorizzazione	Provvedimento di autorizzazione/diniego	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	Disomogeneità delle valutazioni, violazione par condicio	Eccessiva discrezionalità	Definizione criteri per controllo a campione (misura controllo) Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche (misura di rotazione)	Numero di controlli a campione effettuati su numero di pratiche/provvedimenti Pratiche ruotate sul totale	Omogeneità delle valutazioni	Responsabile di Servizio	In atto
										Non rispetto delle scadenze temporali	Scarsa tracciabilità e monitoraggio tempi procedimento	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (Elaform) (misura di regolamentazione)	Adozione procedura (S/NO)	Allineamento dei tempi di rilascio e/o acquisizione documentazione integrativa	Responsabile di Servizio	In atto
												Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento (misura di controllo)	Numero report monitoraggio		Responsabile di Servizio	In atto

CODICE	INDICE RISCHIO	AREA RISCHIO	PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SERVIZIO	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni / Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempestività di attuazione / programmazione delle misure					
310-2-A	ALTO	GESTIONE DEI RIFIUTI	Controllo dei servizi appaltati (es. raccolta rifiuti, spazzamento, disinfezioni)	Garantire gli standard di qualità ed efficienza previsti nella convenzione / contratto	Adesione al contratto/convenzione	Recezione segnalazione del cittadino/utente Verifica sopralluogo di accertamento Confronto della segnalazione con il capitolato d'opera Attivazione della contestazione	Risposta al cittadino	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	Mancata esecuzione del controllo	Disomogeneità dei servizi erogati sul territorio Violazione tempi previsti nella Carta dei Servizi	Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di controlli da effettuare, mediante procedura informatizzata (misura di regolamentazione) Nota ad Aterisr con evidenza dei risultati dei controlli effettuati (misura di controllo)	Numero di segnalazioni ricevute	Omogeneizzazione ed efficacia dei servizi specifici	Responsabile di Servizio	In atto					
										Disomogeneità delle valutazioni	Mancanza di incontri per la valutazione collegiale dell'efficacia attesa	Creazione di una check-list per la effettuazione dei controlli (misura di controllo) Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli (misura di semplificazione) (misura di rotazione) Periodico reporting dei controlli realizzati (misura di sensibilizzazione e partecipazione)	Numero di controlli effettuati Numero rotazioni su numero controlli Numero report	Omogeneità nelle valutazioni		In atto					
310-3-A	ALTO	GOVERNO DEL TERRITORIO	GESTIONE CONVENZIONE MANUTENZIONE AREE VERDI	Garantire gli standard di qualità previsti nella convenzione	D'Ufficio Segnalazione cittadino	Recezione segnalazione del cittadino/utente Verifica sopralluogo di accertamento Confronto della segnalazione con il capitolato d'opera Attivazione della contestazione	Intervento per mantenere gli standard di qualità	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	Mancato o parziale svolgimento del servizio per interessi personali	Discrezionalità nelle valutazioni da parte del tecnico incaricato	Stabilire una rotazione dei tecnici addetti al controllo (misura di rotazione) Creazione di un database di condivisa consultazione dove inserire i vari processi (misura di controllo)	Numero rotazioni SI/NO database	Mantenimento della qualità del servizio rispetto ai parametri previsti dal capitolato	Responsabile di Servizio	In atto					
310-4-M	MEDIO	GOVERNO DEL TERRITORIO	Attività di sportello al pubblico (Sportello raccolta differenziata)	Assistenza all'utente e fornitura materiale per raccolta differenziata dei rifiuti	Istanza utente/cittadino	Istanza dell'utente/cittadino Istruttoria della domanda con verifica della completezza della documentazione prodotta Contatto con l'utente per chiarimenti	Consegna dotazione/Ait	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	Disomogeneità delle indicazioni fornite	Assenza procedure standardizzate Non adeguata formazione dell'operatore	Procedura informatizzata con esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione (misura di semplificazione) Formazione operatori di sportello (misura formazione) Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche" (misura di regolamentazione)	Numero ingressi registrati su E8form Numero incontri formativi	Omogeneizzazione dei procedimenti	Responsabile di Servizio	In atto					
										Privilegiare determinati utenti rispetto ad altri	Relazioni privilegiate tra l'operatore e l'utente	Definizione di criteri di turnazione nel ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttorie), in relazione alle differenti specializzazioni, per evitare che si creino relazioni "privilegiate" (misura di rotazione)	Numero di utenti per operatore	Allineamento fase istruttoria con fase di back office		In atto					
310-5-M	MEDIO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione banche dati del Servizio Ambiente	Corretto utilizzo dei dati	D'Ufficio	Recezione istanza Caricamento dato nella banca dati Accesso al database per controlli successivi	banca dati regolarmente tenuta	SERVIZI AL TERRITORIO	SERVIZIO PARCHI RIFIUTI ENERGIA INQUINAMENTO	Violazione della privacy	Uso improprio del dato	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati (misura di regolamentazione) Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili (misura di controllo)	SI/NO Numero accessi	Prevenire uso improprio dei dati personali	Responsabile di Servizio	In atto					
100-1-M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Pagamento creditori	Corretto rispetto dei tempi di pagamento	Istanza di parte	Istruttoria e controlli Eventuali integrazioni della documentazione Liquidazioni Emissioni mandati	Mandato di pagamento	AREA RISORSE	SERVIZI FINANZIARI	Disomogeneità delle valutazioni nei controlli	Non rispetto delle scadenze temporali per favorire determinati soggetti	1. Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento (misura di semplificazione) 2. Informatizzazione della procedura e dell'ordine di pagamento delle fatture (misura di semplificazione) 3. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento, per tipologia di fattura (misura di controllo) 4. Interventi di più soggetti nel controllo (misura di organizzazione) 5. Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento. (trasparenza) 6. Piattaforma e sistema di interscambio MEF per ricezione fatture elettroniche e verifica stato pagamenti (semplificazione)	1. SI/NO 2. SI/NO 3. Numero report 4. Numero soggetti addetti al controllo 5. Numero pubblicazioni 6. Numero accessi a piattaforma	Informattizzazione delle procedure e controlli standardizzati per emissione dei mandati nel rispetto della normativa	Responsabile di Servizio	In atto					
										Violazione riservatezza	Uso improprio di strumenti di accesso a banche dati	Digitalizzazione procedure ai fini della tracciabilità e rispetto dei DUDI (regolamentazione)	SI/NO	Riservatezza banche dati		In atto					
120-1-M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE (GENERALI)	Attività di controllo preliminare antecedente all'accertamento	Controllare il corretto adempimento tributario o paratributario con il coinvolgimento del contribuente al fine di velocizzare il recupero e ridurre il contenzioso	Iniziativa d'ufficio	estrazione liste di anomalia esame preliminare d'ufficio invio lettera e invio/miglio fase compliance gestione delle risposte da parte degli interessati gestione di eventuali appuntamenti correzione del db, nei casi necessari archiviazione casi risolti ovvero passaggio alla fase dell'accertamento	lettera di sollecito o segnalazione preliminare di possibile anomalia con invito a contro dedurre o a sanare l'irregolarità	AREA RISORSE	SERVIZIO ENTRATE	Artificiosa esclusione di posizioni da sottoporre a controllo	Assenza di criteri di campionamento nei controlli sugli adempimenti di pagamento (casi di omesso pagamento a fronte di dichiarazione già presentata)	1. standardizzazione e ciclicità della procedura con ausilio strumenti informatici (misura di organizzazione) 2. invio della lettera standard di segnalazione preliminare al 100% dei casi di ipotetica anomalia (misura di regolamentazione) 3. estrazione finale per la verifica dell'applicazione a tutti i contribuenti possibili di sanare l'anomalia di versamento prima dell'emissione dell'avviso di accertamento	1. Numero posizioni iniziali con anomalia 2. Numero lettere standard; 3. Numero liste finali riestratte dopo la conclusione della fase compliance	Esecuzione del controllo su 100% dell'insieme estratto	Responsabile di Servizio	In atto					
120-2-M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE (GENERALI)	Accertamento	Emettere gli atti di accertamento, così come previsti dalla legge, nei casi di inadempimento	Iniziativa d'ufficio	emissione e notifica avviso di accertamento	avviso di accertamento tipizzato previsto dalla legge	AREA RISORSE	SERVIZIO ENTRATE	Disomogeneità delle valutazioni/indicazioni	Uso distorto della discrezionalità	1. Condivisione modalità standardizzate (misura di semplificazione) 2. Revisione periodica moduli (misura di semplificazione) 3. Confronto costante del gruppo di lavoro (misura di organizzazione)	1. n° schede o istruzioni applicative per materia 2. n° modelli standard in uso; 3. n° riunioni periodiche di coordinamento;	1. regolare esercizio, senza distorsioni, dell'attività di accertamento; 2. omogeneità applicativa	Responsabile di Servizio (funzionario responsabile gestione del tributo ex lege)	In atto					
										Non rispetto delle scadenze temporali.	Ritardo temporale nella conclusione dei controlli tale da rendere impossibile l'emanazione dei provvedimenti	Anticipazione delle attività di accertamento, al fine di ridurre il rischio di decadenza del potere di accertamento su posizioni (misura di regolamentazione)	n° giorni di anticipo (rispetto alla scadenza legale) per il raggiungimento dell'obiettivo del 90% delle notifiche	riduzione del tempo complessivo necessario per realizzare e completare l'azione di controllo		In atto					
120-3-M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE (GENERALI)	Riscossione coattiva	Recupero coattivo dei crediti già contestati in accertamento	Iniziativa d'ufficio	1. Monitoraggio degli insoluti 2. Contatto/sollecito preliminare degli utenti morosi 3. notifica atto di accertamento esecutivo e altri atti dell'azione coattiva 4. Gestione eventuali richieste di rateazione 5. Produzione e trasmissione piani di rateazione 6. Attuazione delle fasi cautelari ed espropriative, ove possibile	1. avvisi di accertamento esecutivo (entrate patrimoniali o assimilate) 2. notifica ingiuntiva o altri atti dell'azione coattiva 4. iscrizione di fermi amministrativi di mezzi circolanti 5. pignoramenti presso terzi 6. altre misure espropriative, ove possibili	AREA RISORSE	SERVIZIO ENTRATE	Non rispetto delle scadenze temporali.	Assenza di procedure standardizzate/criteri condivisi. Insufficiente formazione del personale.	1. Estrazione (con ausilio partner esterno) liste di controllo per la notifica periodica di atti di contestazione del debito (misura di controllo) 2. Formazione specialistica del personale sulla riscossione coattiva (misura di formazione)	1. n° posizioni per le quali occorre procedere a notifica di atti di contestazione o interruttivi della prescrizione 2. n° ore dedicate nell'anno alla formazione di aggiornamento in materia di riscossione coattiva	Riduzione della morosità/tutela e recupero del credito nel rispetto delle scadenze temporali	Responsabile di Servizio	In atto					
120-4-M	MEDIO	GESTIONE DELLE ENTRATE (GENERALI)	Controllo richieste di agevolazione	garantire l'accesso alle agevolazioni previste senza distorsioni applicative	istanza di parte	Acquisizione autocertificazione	accogliimento / diniego agevolazione richiesta	AREA RISORSE	SERVIZIO ENTRATE	Verifica formale correttezza autocertificazioni per accesso alle agevolazioni	Violazione per condizionalità distorto della discrezionalità/messa verifica per interessi	1. Standardizzazione e informatizzazione dei processi (misura di semplificazione) 2. Rotazione del personale incaricato di gestire la domanda (misura di rotazione) 3. Campionatura di controllo del Responsabile/Dirigente (misura di controllo) 4. Esecuzione periodica di controlli sostanziali sulla base di data base di controllo (misura di controllo)	1. SI/NO 2 e 3. N. controlli a campione 4. n. autocertificazioni controllate	gestione imparziale ed omogenea dell'accesso alle agevolazioni	Responsabile di Servizio Dirigente	In atto					
						Controllo selettivo puntuale di posizioni da sottoporre a controllo sostanziale				Emissione dei provvedimenti e conseguente notifica degli stessi ai debitori Emissione avvisi di accertamento per recupero indebite agevolazioni fruite		Definizione di iter procedurali chiari, nelle fasi procedurali e nell'applicazione dei criteri (misura di semplificazione) Automatismi e informatizzazione completa nella ricezione e protocollazione delle domande (misura di semplificazione) Segregazione delle funzioni tra diversi operatori assegnati al servizio - Condivisione delle attività tra gli operatori (misura di rotazione/alternativa) Controlli a campione secondo il sistema della Regione E-R (misura di controllo) Pubblicazione di procedure, criteri, graduatoria finale (misura di trasparenza) Formazione e aggiornamento periodico del personale in materia privacy (misura di formazione)	1. SI/NO 2. numero controlli 3. numero incontri di formazione	Rispetto dei tempi pubblicazione dei bandi Rispetto dei tempi per l'analisi e controllo delle domande Rispetto dei tempi della pubblicazione delle graduatorie finali Rispetto dei tempi dei controlli a campione Condivisione con più operatori per l'espletamento delle procedure		Dirigente Responsabile di Servizio	In atto				
400-1-B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Formazione graduatorie per l'accesso ai servizi educativi e scolastici	Formare graduatorie per consentire l'accesso ai servizi educativi e scolastici (asilo nido, mensa, trasporto scolastico)	Presentazione istanza cittadino	1. Acquisizione domande 2. istruttoria domande	Graduatoria finale	AREA RISORSE	SERVIZI EDUCATIVI, SCOLASTICI E SOCIALI	Violazione dei criteri del bando e del Regolamento comunale in fase istruttoria Violazione privacy	Procedure non automatizzate Scarsa trasparenza Concentrazione delle fasi della procedura su un solo operatore Scarsa formazione/aggiornamento in materia privacy	1. SI/NO 2. numero controlli 3. numero incontri di formazione	Rispetto dei tempi pubblicazione dei bandi Rispetto dei tempi per l'analisi e controllo delle domande Rispetto dei tempi della pubblicazione delle graduatorie finali Rispetto dei tempi dei controlli a campione Condivisione con più operatori per l'espletamento delle procedure	Dirigente Responsabile di Servizio	In atto						

CODICE	INDICE RISCHIO	AREA RISCHIO	PROCESSO	FINALITA'	INPUT	Fasi / Attività del processo	OUTPUT	AREA	SERVIZIO	Rischio specifico	Cause del rischio	Azioni / Misure specifiche (tipologia)	Indicatori	Risultato atteso	Responsabilità	Tempistica di attuazione / programmazione delle misure
DIR - 1 - M	MEDIO	INCARICHI E NOMINE	Conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione	Svolgimento di prestazioni da parte di soggetti esterni all'Amministrazione per esigenze obbligate, temporanee e straordinarie non diversamente fronteggiabili dal personale interno.	Iniziativa d'ufficio	Individuazione procedura di selezione dell'incarico Pubblicazione dell'avviso/criteri di selezione Individuazione soggetto incaricato Acquisizione dichiarazione insussistenza cause incompatibilità/ inconfiribilità Verifica requisiti e dichiarazioni Sottoscrizione disciplinare Verifica esecuzione incarico	Assegnazione incarico	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti per il conferimento di incarichi	Scarso controllo	Indicazione chiara e precisa dei presupposti di legittimità e della procedura di conferimento degli incarichi. (misura di regolamentazione)	1. Numero dei rilievi in sede di controllo degli atti	Atti di conferimento incarichi adeguatamente motivati	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	In atto
										Disomogeneità di valutazione nella individuazione della fattispecie di incarico	Arbitrarietà, eccessiva discrezionalità	Linee guida e verifica della corretta corrispondenza tra prestazione richiesta e tipologia di incarico (misura di regolamentazione e controllo) Conferimento di incarico in via diretta, quale procedura residuale ed eccezionale, da attivarsi solo in caso di particolare urgenza e debitamente motivata (misura di regolamentazione)	1. Numero dei rilievi in sede di controllo degli atti 2. Numero/ percentuale conferimenti incarichi in via diretta rispetto al totale degli incarichi conferiti	Utilizzo delle procedure di conferimento previste dalla legge e dal Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi e sull'accesso all'impiego	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	In atto
										Conflitto d'interessi o incompatibilità dell'incaricato	Assenza di verifiche e di controlli	Acquisizione di dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di inconfiribilità/incompatibilità e di impegno al rispetto della normativa sul paraffidato o incompatibilità successiva (misura di disciplina del conflitto di interessi) Pubblicazione di tutte le dichiarazioni (misura di trasparenza)	1. Numero dichiarazioni acquisite rispetto al numero degli incarichi conferiti 2. Numero dichiarazioni pubblicate	Assenza di conflitto di interessi o situazioni di incompatibilità dell'incaricato	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	In atto
										Scarso trasparenza dell'affidamento dell'incarico/consulenza	Arbitrarietà, eccessiva discrezionalità	Pubblicazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza (misura di trasparenza) Pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di elenchi, comprensivo di tutte le informazioni previste dalla normativa vigente, degli incarichi/consulenze conferiti dall'Amministrazione (misura di trasparenza) Trasmissione dati incarico al Dipartimento della Funzione Pubblica (misura di trasparenza) Trasmissione atti a Corte dei Conti sezione Regionale di controllo degli incarichi di valore superiore a 5.000,00 Euro (misura di trasparenza e di controllo)	1. Numero pubblicazioni rispetto agli incarichi conferiti 2. Numero dei rilievi in sede di controllo degli atti 3. Numero di comunicazioni al DFP rispetto al numero degli incarichi conferiti 4. Numero trasmissioni a Corte dei Conti rispetto al numero degli incarichi di valore superiore a 5.000,00 Euro (misura di trasparenza e di controllo)	Pubblicazione di tutti gli incarichi conferiti Trasmissione dei dati di tutti gli incarichi al DFP Trasmissione dei dati dovuti alla Corte dei Conti	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento Responsabile dei Servizi Istituzionali per la trasmissione dei dati al DFP Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo per la trasmissione dei dati alla Corte dei Conti	In atto
										Scarso controllo del servizio erogato	Mancanza di criteri e parametri di controllo, eccessiva discrezionalità	Definizione di disciplinari di incarico che prevedano la quantificazione delle prestazioni attese (misura di regolamentazione) Definizione di disciplinari di incarico "tipo" che costituiscano un obiettivo riferimento per i servizi procedenti (misura di regolamentazione)	1. Numero dei rilievi in sede di controllo degli atti	Controllo puntuale ed efficace del servizio erogato	Dirigente /Responsabile del servizio interessato nel procedimento	In atto
DIR - 2 - A	ALTO	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento di lavori, servizi e forniture a seguito di partecipazione a bandi PNRR	Assicurare lo svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti pubblici finanziati con risorse provenienti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dal PNCR e da altre fonti di finanziamento regionali o comunitarie	Iniziativa d'ufficio	Programmazione, predisposizione del progetto/relazione, definizione delle caratteristiche dell'affidamento, scelta della procedura da adottare e redazione dei relativi atti con riferimento al "Piano nazionale di ripresa e resilienza" Controllo dei requisiti ai fini della partecipazione alla procedura Valutazione delle offerte con verifica delle eventuali anomalie Procedura di gara: controlli Esecuzione del contratto e rendicontazione	Contratto d'appalto	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche, di requisiti tecnico economici e di criteri di aggiudicazione volti a favorire l'affidamento dell'appalto a determinati soggetti	Non corretta applicazione delle regole per l'affidamento dei contratti. Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Stesura di modelli e capitolati standard (misura di semplificazione) Pubblicazione in AT (misura di trasparenza)	Numero modelli S/NO	Standardizzazione delle procedure di gara e della formulazione degli atti. Riduzione del numero di gare con una sola offerta Rispetto del principio di rotazione	Responsabili dei servizi EQ interessati	In atto
										Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati al fine di eludere la relativa normativa	Carenza controlli sul possesso dei requisiti Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Controlli ordinari di legalità e amministrativo-contabili previsti dall'art. 9 e dall'art. 47 del D.L. N. 77/2021 sugli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati (misura di controllo)	Numero atti controllati	Controllo nelle banche dati per verifica dei requisiti dei partecipanti	Responsabile dello svolgimento della procedura e responsabile del servizio EQ interessato	In atto
										Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Scarso conoscenza della normativa Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Comunicazione alle Autorità competenti di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare (normativa anticicciaggione)	Numero comunicazioni	Definizione di criteri di valutazione imparziali	Commissione giudicatrice	In atto
										Scorrettezze nella partecipazione alla procedura di gara	Non corretta osservanza delle regole di partecipazione alla gara Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Accordi con le forze dell'ordine preposte ai controlli per trasmissione di dati sui partecipanti alla gara	Approvazione del protocollo d'intesa (S/NO) Sottoscrizione del protocollo d'intesa (S/NO) Numero di comunicazioni alle forze dell'ordine	Implementazione dei controlli sui partecipanti e sull'aggiudicatario	RPT/Dirigenti/EQ	In atto
										Scarso controllo dei lavori realizzati/prestazioni di servizi o forniture rese	Mancanza di chiarezza nella redazione del capitolato	Tracciamento delle operazioni contabili e conservazione degli atti e relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati per consultazione finalizzata ad attività di controllo e di audit. (misura di controllo)	S/NO	Rilevazione relativa alla puntuale esecuzione del contratto	Responsabili dei servizi interessati	In atto
DIR - 3 - A	ALTO	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	Acquisizione di servizi e forniture di importo inferiore a 140.000 € o di lavori di importo inferiore a 150.000 € da un appaltatore esterno, anche senza consultazione di più operatori economici	Iniziativa d'ufficio	Richiesta preventivi (eventuale) Valutazione preventivi (eventuale) Individuazione operatore economico	Affidamento della prestazione	AREA SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO	Tutti i Servizi dell'Ente	Mancata rotazione degli affidamenti di importo maggiore di 5.000 €	Assenza di controlli Eccessiva discrezionalità Assenza procedure standardizzate Accentramento delle funzioni in capo ad un unico operatore	1. Pubblicazione tempestiva dei dati ai fini di trasparenza (misura di trasparenza) 2. Numero incontri formazione dei referenti amministrativi (misura di formazione) 3. Controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti (misura di controllo) 4. Diffusione e utilizzo di moduli standard (misura di semplificazione) 5. Motivazione specifica degli atti 6. Rotazione del personale o in alternativa segregazione delle funzioni (misura di rotazione o alternanza)	1. Numero pubblicazioni rispetto agli affidamenti 2. Numero incontri formazione dei referenti amministrativi 3. Numero atti di affidamento diretto controllati 4. Numero modelli condivisi 5. Numero rilievi sulla motivazione in sede di controllo successivo 6. S/NO	Rispetto delle norme e dei principi in materia di affidamento diretto	Responsabili dei servizi interessati	In atto
										Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche, di requisiti tecnico economici e di criteri di aggiudicazione volti a favorire l'affidamento dell'appalto a determinati soggetti	Non corretta applicazione delle regole per l'affidamento dei contratti. Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Stesura di modelli e capitolati standard (misura di semplificazione) Pubblicazione ai fini di trasparenza (misura di trasparenza)	Numero modelli S/NO	Standardizzazione delle procedure di gara e della formulazione degli atti. Riduzione del numero di gare con una sola offerta Rispetto del principio di rotazione	Responsabili dei servizi EQ interessati	In atto
DIR - 4 - A	ALTO	CONTRATTI PUBBLICI	Affidamento di lavori, servizi e forniture tramite procedure comparative	Acquisizione di servizi e forniture di importo superiore a 140.000 euro o di lavori di importo superiore a 150.000 euro da un appaltatore esterno	Iniziativa d'ufficio	Programmazione, predisposizione del progetto/relazione, definizione delle caratteristiche dell'affidamento, scelta della procedura da adottare e redazione dei relativi atti Controllo dei requisiti ai fini della partecipazione alla procedura Valutazione delle offerte con verifica delle eventuali anomalie Esecuzione del contratto e rendicontazione	Contratto d'appalto	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	Definizione di caratteristiche progettuali e programmatiche, di requisiti tecnico economici e di criteri di aggiudicazione volti a favorire l'affidamento dell'appalto a determinati soggetti	Non corretta applicazione delle regole per l'affidamento dei contratti. Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Stesura di modelli e capitolati standard (misura di semplificazione) Pubblicazione ai fini di trasparenza (misura di trasparenza)	Numero modelli S/NO	Standardizzazione delle procedure di gara e della formulazione degli atti. Riduzione del numero di gare con una sola offerta Rispetto del principio di rotazione	Responsabili dei servizi EQ interessati	In atto
										Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati al fine di eludere la relativa normativa	Carenza controlli sul possesso dei requisiti Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Controlli ordinari di legalità e amministrativo-contabili sugli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati (misura di controllo)	Numero atti controllati	Controllo nelle banche dati per verifica dei requisiti dei partecipanti	Responsabile dello svolgimento della procedura e responsabile del servizio interessato	In atto
										Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Scarso conoscenza della normativa Rischio di infiltrazione da parte della criminalità organizzata	Incontri di formazione della rete dei referenti amministrativi (misura di formazione) Comunicazione alle Autorità competenti di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare (normativa anticicciaggione)	Numero incontri Numero comunicazioni	Definizione di criteri di valutazione imparziali	Commissione giudicatrice	In atto
Scarso controllo dei lavori realizzati/prestazioni di servizi o forniture rese	Mancanza di chiarezza nella redazione del capitolato	Tracciamento delle operazioni contabili e conservazione degli atti e relativa documentazione giustificativa su supporti informatici adeguati per consultazione finalizzata ad attività di controllo e di audit. (misura di controllo)	S/NO	Rilevazione relativa alla puntuale esecuzione del contratto	Responsabili dei servizi EQ interessati	In atto										
DIR - 5 - B	BASSO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione di segnalazione e reclami	Regolare gestione delle segnalazioni e dei reclami	Segnalazione cittadino	Ricevimento segnalazione Assegnazione all'ufficio competente istruttoria Risposta al cittadino	Risposta al cittadino	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	Violazione di norme per ottenimento vantaggi individuali	Discrezionalità nella gestione Assenza di procedure standardizzate	Monitoraggio mensile dei tempi di evasione pratiche per servizio. (misura di controllo) Gestione delle risposte "più complesse" o "soggettive" all'interno di un gruppo di lavoro (misura di segnalazione e protezione)	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/lavoro	Rispetto dei tempi di risposta al cittadino (entro 30 giorni). Adeguatezza della risposta.	Responsabile di Servizio EQ	In atto
DIR - 6 - A	ALTO	PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Assegnazione di contributi e benefici economici	Erogazione di contributi a soggetti aventi diritto secondo la normativa di riferimento	Istanza / Avviso pubblico	Ricezione istanza (spettoria verifica requisiti e condizioni) formazione eventuale graduatoria erogazione contributo/ sussidio pubblicazione del contributo/beneficio in AT	Provvedimento di erogazione contributo	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	Uso distorto della discrezionalità (inosservanza di regole procedurali) Omissione di controlli sul possesso dei requisiti Omessa o incompleta pubblicazione di dati	1. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei dati relativi ai criteri di assegnazione dei benefici economici e ai soggetti beneficiari (misura di trasparenza) 2. Controlli a campione sulle determinazioni di erogazione contributi (misura di controllo) 3. Controllo a campione delle autocertificazioni prodotte dai soggetti richiedenti (misura di controllo) 4. Definizione di procedure standard (misura di regolamentazione) 5. Incontri di formazione della rete dei referenti amministrativi (misura di formazione)	1. Numero pubblicazioni AT rispetto al numero di benefici erogati 2. Numero report controlli 3. Numero autocertificazioni controllate 4. S/NO 5. Numero incontri	Erogazione di contributi nel rispetto della normativa di riferimento	Responsabile di Servizio EQ	In atto	
DIR - 7 - M	MEDIO	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	Valutazione del personale	Attribuzione di una valutazione, attraverso la compilazione dell'apposita scheda, al personale dipendente, ai funzionari EQ e ai Dirigenti in merito al raggiungimento degli obiettivi annuali, al fine della quantificazione ed erogazione della retribuzione legata al risultato	Iniziativa d'ufficio	Osservazione Monitoraggio intermedio Colloquio finale	Scheda di valutazione	SEGRETARIO GENERALE, AREA SERVIZI AL CITTADINO E DI STAFF, AREA SERVIZI AL TERRITORIO, AREA RISORSE	Tutti i Servizi dell'Ente	Disomogeneità nell'attribuzione dei punteggi al fine di favorire determinati soggetti	Eccessiva discrezionalità nella valutazione	1. Formazione (misura di formazione) 2. Approvazione del sistema di valutazione della performance con criteri e schede di valutazione standardizzati (misura di semplificazione) 3. Condivisione del processo in collegio dei Dirigenti (misura di organizzazione)	1. Numero incontri di formazione 2. Approvazione del sistema di valutazione(S/NO) 3. Trattazione in Collegio Dirigenti (S/NO)	Omogeneità e imparzialità nella valutazione dei dipendenti	Sindaco Dirigenti Responsabili EQ	In atto