1. SERVIZIO PERSONALE							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Reclutamento del personale mediante concorso	Indizione bando, ammissione candidati, espletamento delle prove, approvazione verbali e graduatoria	area Amministrativa contabile, Segretario Comunale, Commissione giudicatrice	Omessa verifica requisiti di ammissione, errore nel calcolo attribuzione dei punteggi per i titoli, errore nell'attribuzione dei criteri di precedenza o di riserva del posto; alterazione dei dati della procedura; alterazione dei risultati della procedura	MEDIO	Verifica delle autocertificazioni prodotte dai candidati presso gli altri enti; verifica possesso delle dichiarazioni del diritto di precedenza o per la riserva del posto	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Reclutamento del personale tramite mobilità tra enti	Avvio procedura di mobilità; esame dei candidati; formazione graduatoria	area Amministrativa contabile, Segretario Comunale, Commissione giudicatrice	Alterazione dei risultati della procedura	BASSO	Verifica delle autocertificazioni prodotte dai candidati presso gli altri enti; verifica possesso delle dichiarazioni del diritto di precedenza o per la riserva del posto	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Gestione del personale	erogazione trattamenti economici fissi e variabili; gestione del rapporto di lavoro	area Amministrativa contabile, Segretario Comunale	Errore nell'erogazione dei trattamenti economici soprattutto accessori	BASSO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Conferimento incarichi di collaborazione ex art. 7 D.Lgs. N. 165/2001	avvio procedura con pubblicazione avviso conferimento incarico; comparazione curricula per l'individuazione del contraente	area Amministrativa contabile, Segretario, altri uffici	Alterazione risultati della procedura comparativa	MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

SERVIZIO FINANZIARIO							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Pagamento fatture	Registrazione, pagamento, liquidazione	area Amministrativa contabile; Uffici comunali	Pagamenti effettuati in violazione della normativa, al fine di favorire il beneficiario in cambio di un'utilità	BASSO	Verifica tramite banca dati Agenzia delle Entrate per pagamenti superiori € 10.000,00; controllo a campione sui mandati da parte del Revisore dei Conti	Monitoraggio termini procedurali; Tracciabilità delle varie fasi del procedimento;	Segretario Comunale
Gestione spese economali	Apertura Cassa con costituzione del fondo economale e impegno relativi capitoli. Ricezione ed autorizzazione richieste di anticipo. Ricezione, verifica degli scontrini, fatture e altre pezze giustificative, chiusura dell'anticipo ed emissione del buono economale. Reintegri. Chiusura cassa economale con restituzione fondo. Rendiconto	area Amministrativa contabile; uffici comunali	Parziale discrezionalità nelle valutazioni delle spese	BASSO	Verifica di cassa da parte del Revisore dei Conti; visto del Segretario Comunale sulla rendicontazione del fondo	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	area Amministrativa contabile; ditte	Incompletezza della documentazione	MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	fasi area Amministrativa contabile; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimento adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

SERVIZIO CULTURA /PUBBLICA ISTRUZIONE							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Concessione contributi per attività culturali; ricreative e varie; contributi funzionamento scuole statali e paritarie	richiesta di contributo; istruzione della pratica; deliberazione di Giunta; determinazione di impegno di spesa per contributo; comunicazione al beneficiario	area Amministrativa contabile; Giunta Comunale; richiedente	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai beneficiari; manipolazione stesura provvedimento finale in conseguenza di pressioni di vario tipo sul dipendente incaricato della pratica; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto per vantaggi personali; omessa verifica requisiti ammissione al beneficio; omessa verifica fasi di controllo; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	MEDIO	Modulistica standardizzata; pubblicazione del Regolamento per la concessione di contributi e patrocini e per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni sul sito web; pubblicazione dei contributi erogati; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati. Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Informatizzazione processi; tracciabilità delle varie fasi di processo	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	area Amministrativa contabile / Pubblica Istruzione	Incompletezza della documentazione	MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; fasi aggiudicazione; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Ufficio Cultura /Pubblica Istruzione	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

SERVIZI CIMITERIALI							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Concessione manufatti tombali (loculi e celle ossario)	Istanza di concessione di manufatti.Verifica requisiti per la concessione Emissione di tutti di documenti contabili per il pagamento della tariffa di concessione per successiva stesura del contratto di concessione	area Tecnica; richiedenti	Assegnazione senza i requisiti richiesti dal regolamento comunale, regionale e atti deliberati dalla giunta comunale	MEDIO	Pubblicazione Regolamento comunale di Polizia Mortuaria; pubblicazione delibere tariffe concessione; pubblicazione determina di concessione;controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Servizi cimiteriali - rilascio contratto di concessione al cittadino	Sottoscrizione del contratto da parte del cittadino e del funzionario incaricato e consegna all'interessato della copia	area Tecnica; richiedenti	Errori nella stesura del contratto relativi alla posizione. Rilascio di contratto senza pagamento del relativo corrispettivo	MEDIO	Pubblicazione Regolamento comunale di Polizia Mortuaria; pubblicazione delibere tariffe concessione; pubblicazione determina di concessione;controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Concessione di aree nei cimiteri comunali per costruzione tomba di famiglia	Individuazione dell'area da prendere in concessione da parte degli interessati in uno dei tre cimiteri comunali. Misurazione dell'area da parte dell'istruttore tecnico. Stesura del contratto.	area Tecnica; richiedenti	Mancanza dei requisiti per la concessione;errata misurazione dell'area	MEDIO	Pubblicazione Regolamento comunale di Polizia Mortuaria; pubblicazione delibere tariffe concessione; pubblicazione determina di concessione;controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati	Verifica dei requisiti e misurazione dell'area alla presenza dell'interessato	Segretario Comunale
Istruttoria tecnica e amministrativa del procedimento relativo alla realizzazione delle tombe e rilascio dell'autorizzazione alla costruzione della tomba	Presentazione del progetto da parte del concessionario dell'area. Rilascio autorizzazione alla concessione	area Tecnica	Rilascio autorizzazione alla costruzione senza l'osservanza delle prescrizioni in materia	MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Autorizzazione alla tumulazione nei loculi, nelle celle ossario e all'inumazione	Ricezione richiesta di tumulazione/inumazione; rilascio consenso alla tumulazione/inumazione	area Tecnica; richiedenti	Omessa verifica requisiti per l'accesso nei cimiteri; omessa verifica requisiti per la tumulazione nei manufatti	MEDIO	Verifica requisiti corrispondenti alle previsioni regolamentari	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

SERVIZI CIMITERIALI							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Stipula contratti	Gestione dei rapporti con i diversi servizi dell'Ente in relazione agli adempimenti in materia di appalti. Stipulazione dei contratti	area Tecnica; contraenti	Incompletezza della documentazione	MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati.	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisti e forniture del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; fasi aggiudicazione; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	area Tecnica; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati. Pubblicazione sul sito esiti di gara. Pubblicazione delibere e determine	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza. Pieno rispetto delle procedure di acquisto e/o affidamento previste per legge.	Segretario Comunale

SERVIZIO SPORT								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Concessione contributi per attività sportive	richiesta di contributo; istruzione della pratica; deliberazione di Giunta; determinazione di impegno di spesa per contributo; comunicazione al beneficiario	Come da regolamento e disposizioni dell'Amministrazione Comunale	area Amministrativa contabile; Giunta Comunale; richiedente	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai beneficiari; manipolazione stesura provvedimento finale in conseguenza di pressioni di vario tipo sul dipendente incaricato della pratica; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto per vantaggi personali; omessa verifica requisiti ammissione al beneficio; omessa verifica fasi di controllo; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	MEDIO	Modulistica standardizzata; pubblicazione del Regolamento per la concessione di contributi e patrocinii e per l'iscrizione all'Albo delle Associazioni sul sito web; pubblicazione dei contributi erogati; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati. Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Informatizzazione processi; Tracciabilità delle varie fasi di processo	Segretario Comunale
Affidamenti impianti sportivi	Ricezione domande; istruttoria ai fini dell'affidamento.	Come da regolamento e disposizioni dell'Amministrazione Comunale	area Amministrativa contabile; Giunta Comunale; richiedente	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai soggetti potenzialmente interessati; disparità di trattamento tra i richiedenti; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	MEDIO	Pubblicazione sul sito web Regolamento per l'utilizzo degli impianti sportivi comunali; pubblicazione delibera di Giunta Comunale tariffe per l'utilizzo degli impianti; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del processo	Segretario Comunale
Autorizzazioni uso spazi a pagamento	Ricezione richiesta da parte dell'interessato; rilascio autorizzazione all'uso; comunicazione tariffe; invio richiesta rimborso spese	anno sportivo	area Amministrativa contabile/richiedente	Omessi controlli incassi rimborsi spese	MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità dei pagamenti	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Codice dei Contratti	area Amministrativa contabile; ditte	Incompletezza della documentazione	MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

SERVIZIO SPORT								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Codice dei Contratti; indirizzi Amministrazione Comunale; regolamenti comunali	area Amministrativa contabile; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

SERVIZIO INFORMATICA							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	area Amministrativa contabile; ditte	Incompletezza della documentazione	MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	area Amministrativa contabile; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - ECOLOGIA								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
TITOLI ABILITATIVI (PERMESSO DI COSTRUIRE, DIA, SCIA, CILA, AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA)	Acquisizione pratica; istruttoria, eventuale richiesta di integrazioni; acquisizione pareri interni/esterni; verifica completezza documentazione; rilascio titolo abilitativo	Come da fonti legislative, regolamenti comunali, deliberazioni	area Tecnica, professionisti, richiedenti	Omissione dati e/o manipolazione dati; omissione ai doveri d'ufficio; omessa verifica delle norme di legge o di regolamento; arbitrarietà di valutazione; accelerazione o ritardo nell'avanzamento e conclusione delle pratica per favorire od ostacolare gli interessi dei privati; omessa o errata comunicazione di pagamento oneri e diritti	MEDIO	Modulistica standardizzata; controllo successivo amministrativo e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Adeempimenti relativi alla trasparenza; tracciabilità di ogni fase del procedimento; conferma della azioni intraprese; monitoraggio termini procedimenti	Segretario Comunale
CONTROLLO ATTIVITA' EDILIZIA (ABUSI)	Sopralluogo di verifica su istanza o d'ufficio; istruttoria; avvio procedimenti di contestazione; acquisizione controdeduzioni; definizione del procedimento con emissione eventuale ordinanza	In conformità alle norme di legge e di regolamento	area Tecnica, professionisti, richiedenti	Omessa verifica e contestazione di eventuali abusi	MEDIO	Modulistica standardizzata; controllo successivo amministrativo e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi dal parte del Responsabile dell'attività di controllo; rotazione del personale di vigilanza; controllo formazione decisione procedimenti	Segretario Comunale
RICHIESTE, ISTANZE, DEPOSITI, FRAZIONAMENTI, ACCESSO ATTI E CERTIFICAZIONI, CERTIFICAZIONI BARRIERE ARCHITETTONICHE	Acquisizione istanze; istruttoria; eventuali richieste integrative; rilancio di atti e/o attivazione procedure amministrative conseguenti	In conformità alle norme di legge e di regolamento	area Tecnica, professionisti, richiedenti	Omessa verifica dei requisiti per il rilascio delle certificazioni	MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità di ogni fase del procedimento; monitoraggio termini procedurali; informatizzazione processi; controllo formazione decisione	Segretario Comunale

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - ECOLOGIA								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI URBANISTICHE (PIANI ATTUATIVI: PIANI LOTTIZZAZIONE, PIANI DI RECUPERO, ETC.)	Acquisizione istanze; istruttoria; eventuale richiesta integrativa; acquisizione pareri interni/esterni; accordi con altri Enti; adozione ed approvazione di atti amministrativi conseguenti	In conformità a fonti di legge normative o regolamento ovvero dall'attivazione di procedure legate agli indirizzi amministrativi	area Tecnica, professionisti, richiedenti	Omessa verifica delle norme di legge o di regolamento; disomogeneità dei comportamenti determinata da eccessiva discrezionalità nella valutazione degli strumenti urbanistici	MEDIO	Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Rispetto di linee guida o altri criteri predeterminati in maniera oggettiva e trasparente. Conferma delle azioni intraprese	Segretario Comunale
CONCESSIONE CONTRIBUTI DEL SERVIZIO (ENTI RELIGIOSI, ETC.)	Ricezione richiesta di contributo; verifica ammissibilità; istruzione della pratica; deliberazione di C.C. o Giunta Comunale; determinazione di impegno di spesa per contributo; comunicazione al beneficiario; liquidazione	Come da fonti normative; regolamentari; delibere	area Tecnica; richiedenti; Consiglio Comunale; Giunta	Scarsa pubblicità sulla possibilità di accedere a opportunità pubbliche; mancanza da parte del dipendente di dare adeguate informazioni ai beneficiari; manipolazione stesura provvedimento finale in conseguenza di pressioni di vario tipo sul dipendente incaricato della pratica; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto per vantaggi personali; omessa verifica requisiti ammissione; omessa verifica fasi di controllo; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti mediante accelerazione o ritardata adozione del provvedimento finale, per favorire od ostacolare interessi privati	MEDIO	Modulistica standardizzata; pubblicazione regolamento per la concessione di contributi e sovvenzione a soggetti diversi; pubblicazione delibere e determine; pubblicazione dei contributi erogati; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; formazione generale in materia di prevenzione della corruzione; Codice di Comportamento	Controllo formazione decisioni procedurali; tracciabilità di ogni fase del procedimento; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - ECOLOGIA								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
STIPULA CONTRATTI DEL SERVIZIO	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	area Tecnica; ditte	Informatizzazione processi	MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale	
ACQUISIZIONI BENI E SERVIZI DEL SERVIZIO	Ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	area Tecnica; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale	

LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processi/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazioni e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Appalti lavori; Acquisizione beni e servizi	Procedure scelta dei contraenti; provvedimenti di somma urgenza; affidamenti sopra e sotto soglia; affidamenti diretti	Fonti di legge o di regolamento	area tecnica, concorrenti	Alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento; imparzialità, trasparenza; diffusione informazioni riservate ai candidati; omessa verifica requisiti di ammissione	MEDIO	Ricorso convenzioni Consip; istituzione della Centrale Unica di Committenza; controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
Varianti in corso di esecuzione di contratto	Presentazione variante da parte dell'appaltatore; approvazione	Come da cronoprogramma dei lavori	area Tecnica; Direttore dei Lavori; Appaltatore; Subappaltatore	A seguito di accordo con l'affidatario, certificazione in corso d'opera della necessità di varianti non necessarie; mancato rispetto Codice dei Contratti	MEDIO	Controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
Subappalto	Presentazione da parte dell'appaltatore di subappaltare lavori senza necessità	Come da cronoprogramma dei lavori	area Tecnica; Direttore dei Lavori; Appaltatore; Subappaltatore	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto Codice dei Contratti, rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	MEDIO	Controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
Risoluzione controversie	Contestazione del danno; ricezione controdeduzioni; verifica ammissibilità; istruttoria della pratica; accettazione risoluzione		area Tecnica; Direttore dei Lavori; Appaltatore; Subappaltatore	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto; illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione delle prestazioni	MEDIO	Controllo successivo regolarità tecnica e amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati	Tracciabilità delle varie fasi del processo; monitoraggio	Segretario Comunale
Manomissione suolo pubblico	Presenza domande, istruttoria, sopralluogo, eventuali integrazioni rilascio/diniego motivato	da legge o regolamento	area Tecnica, richiedenti	Accordi con il richiedente al fine di agevolazioni per lo svolgimento dell'istruttoria	MEDIO	Controllo reciproco tra i vari soggetti coinvolti e massima trasparenza nello svolgimento dell'attività	Ulteriori verifiche a campione sul procedimento di rilascio e sui nulla osta rilasciati	Segretario Comunale

LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processi/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazioni e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Assegnazione fabbricati e spazi	richiesta da interessati, istruttoria, redazione atti, assegnazione	A seconda della tipologia di assegnazione	area Tecnica, richiedenti	diffusione informazioni riservate, omessa verifica dei requisiti, accordi tra soggetti	MEDIO	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Monitoraggio della conformità delle richieste pervenute ai requisiti prescritti, verifica del rispetto degli adempimenti contrattuali	Segretario Comunale
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (sdemanializzazione parziale di strada ad uso pubblico)	richiesta da interessati, istruttoria, redazione atti, assegnazione	da legge o regolamento	area Tecnica; richiedenti	rilascio provvedimento con danno dell'Ente e vantaggio per il richiedenti	MEDIO	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Ulteriori verifiche a campione sul procedimento di rilascio e sui nulla osta rilasciati	Segretario Comunale

UFFICIO TRIBUTI COMMERCIO								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Autorizzazioni: posteggio mercato; SCIA per nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti commercio in sede fissa; SCIA per vendita diretta di prodotti agricoli; apertura nuove edicole; per Taxi, Noleggio, Conducente di autobus; per apertura, ampliamento e trasferimento esercizi pubblici; per circoli non aperti al pubblico; distributori di carburanti; alberghi, strutture ricettive ed attività extralberghiere; estetiste, parrucchieri, tatuaggi; spettacoli, feste, giostre; pubblica sicurezza; palestre per cani, accreditamento strutture socio-sanitarie e all'esercizio studio medico-dentistico; esercizio temporaneo attività hobbistica	Ricezione istanza, verifica istanza, accertamento requisiti, sopralluogo, acquisizione pareri, rilascio o diniego del provvedimento di autorizzazione /vidimazione	Da disposizioni vigenti	area Amministrativa contabile; utenti	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo nell'adozione del provvedimenti finale per favorire od ostacolare gli interessi privati.	MEDIO	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Informatizzazione processi; monitoraggio termini procedurali, predisposizione di una <i>check list</i> contenente gli elementi da controllare durante il sopralluogo e definizione di un verbale <i>standard</i>	Segretario Comunale
IMU/TASI	Attività di informazione su fiscalità locale e invio F24 ai contribuenti compilato con precalcolo; di accertamento tributario e, su istanza di parte, di annullamento di provvedimenti amministrativi e di rimborso	Come da normativa	area Amministrativa contabile; utenti	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo	MEDIO	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati	Informatizzazione processi; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

UFFICIO TRIBUTI COMMERCIO								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
IMPOSTA DI PUBBLICITA' E C.O.S.A.P.	Attività di informazione per pagamento imposta; predisposizione bollettini per pagamento; accertamento tributario e, su istanza di parte, di annullamento di provvedimenti amministrativi e di rimborso	Come da normativa	area Amministrativa contabile; utenti	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale per favorire od ostacolare gli interessi privati.	MEDIO	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione		Segretario Comunale
Riscossione coattiva tributi ed entrate extratributarie tramite ingiunzione fiscale	Predisposizione liste dei debitori; notificazioni ingiunzioni fiscali e in caso di inadempienza procedura di esecuzione di riscossione coattiva	Nei termini di legge	area Amministrativa contabile; utenti; ente/ditta incaricata riscossione; notificatore	Omessa verifica requisiti di regolarità per rilascio attestazione; attestazione di dati non veritieri o negligenza per omissione di dati esistenti; manipolazione dati che incidono sulla stesura finale del provvedimento; omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; omissione fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri; discrezionalità nelle scelte; accelerazione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale per favorire od ostacolare gli interessi privati.	MEDIO	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

UFFICIO TRIBUTI COMMERCIO								
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Tempi di conclusione dei processi/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Nei termini di legge e delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale	Ufficio tributi/commercio utenti	Incompletezza della documentazione	MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile degli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento;	Segretario Comunale
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Nei termini di legge e delle disposizioni dell'Amministrazione Comunale	area Amministrativa contabile; utenti	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

AFFARI GENERALI							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Area Amministrativa contabile; ditte	Incompletezza della documentazione	MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Area Amministrativa contabile; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

SERVIZI SOCIALI							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Servizi e prestazioni sociali: erogazione di contributi economici ad integrazione del reddito familiare; trasporto sociale	Presentazione istanza per l'accesso alla prestazione; presentazione documentazione; verifica requisiti; istruttoria del funzionario incaricato; accertamento situazione di necessità da parte dell'Assistente Sociale	Area Amministrativa Contabile; Assistente sociale; Giunta Comunale; utenti; CAAF	Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedurali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato	MEDIO	Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro, etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Segretario Comunale
Servizi e prestazioni sociosanitari: integrazione delle rette di inserimento/accoglienza residenziale e/o semiresidenziale dei servizi accreditati/convenzionati; altri servizi di natura sociosanitaria (ES. sad, SOGGIORNI CLIMATICI); Telecontrollo, telesoccorso	Presentazione istanza per l'accesso alla prestazione; presentazione documentazione; istruttoria del funzionario incaricato; accertamento situazione di necessità da parte dell'Assistente Sociale	Area Amministrativa Contabile; Assistente sociale; Giunta Comunale; utenti; CAAF	Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedurali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato	MEDIO	Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro, etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	

SERVIZI SOCIALI							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
<p>Servizi socio educativi, educativo scolastici e prestazioni per il diritto allo studio (agevolazioni scolastiche (rette/mensa/trasporto,etc)</p>	<p>Presentazione istanza per l'accesso alla prestazione; presentazione documentazione; istruttoria del funzionario incaricato; accertamento situazione di necessità da parte dell'Assistente Sociale</p>	<p>Area Amministrativa Contabile; Assistente sociale; Giunta Comunale; utenti; CAAF</p>	<p>Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedurali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro, etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione</p>	<p>Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</p>	<p>Segretario Comunale</p>
<p>Contributi regionali (bonus famiglia, assegni di cura domiciliare; famiglie monoparentali; compensazione spesa elettricità e gas metano; sostegno inclusione attiva; borse lavoro)</p>	<p>Presentazione istanza per l'accesso alla prestazione; presentazione documentazione; verifica requisiti; istruttoria del funzionario incaricato; validazione e concessione beneficio</p>	<p>Area Amministrativa Contabile; Assistente sociale; Giunta Comunale; utenti; CAAF</p>	<p>Mancanza adeguata pubblicità all'accesso alle prestazioni sociali comunali agevolate; mancata adeguata informazione ai soggetti beneficiari; comportamenti illeciti di manipolazioni dei dati sulla stesura del provvedimento finale da parte dei soggetti responsabili delle fasi procedurali; omissioni di azioni o comportamenti dovuti in base all'ufficio svolto; omessa verifica dei dati e documenti presentati; discrezionalità nella valutazione dei casi da parte del proponente l'agevolazione e/o il servizio; discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti al fine di accelerare o ritardare l'adozione del provvedimento finale favorendo od ostacolando l'interesse del privato</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Verifica delle dichiarazioni rese anche tramite banche dati/informazioni ad altri Enti (es. Guardia di Finanza, INPS, Ufficio del Lavoro, etc); pubblicazione sul sito web del vigente Regolamento Comunale sull'assistenza economica; pubblicazione dei contributi economici erogati in conformità alle norme sulla privacy; controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile degli atti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di anticorruzione</p>	<p>Tracciabilità delle varie fasi del procedimento; informatizzazione processi; accesso telematico a dati, documenti e procedimenti</p>	<p>Segretario Comunale</p>

SERVIZI SOCIALI							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del process/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misura di contrasto al rischio rilevato
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Area Amministrativa Contabile; ditte	Incompletezza della documentazione	MEDIO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Area Amministrativa Contabile; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

SERVIZI DEMOGRAFICI/ PROTOCOLLO							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile	Ricezione della richiesta da parte del cittadino direttamente o a mezzo posta o pec; rilascio certificazione; riscossione dei diritti	Area Amministrativa Contabile; utenti	Rilascio irregolare in cambio di un'utilità	BASSO	Informatizzazione delle procedure; Codice dei Contratti; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Rilascio delle carte d'identità	Ricezione della richiesta del cittadino e rilascio contestuale; invio bimestrale alla Questura centrale dei cartellini delle carte d'identità rilasciate; per il rilascio ai minori acquisizione dell'assenso all'espatrio dei genitori; scansione del cartellino per l'archiviazione documentale; riscossione dei diritti; rilascio nulla osta ad altro Comune richiedente per l'emissione di carta d'identità a cittadino residente in questo Comune	Area Amministrativa Contabile; utenti	Rilascio irregolare in cambio di un'utilità	BASSO	Informatizzazione delle procedure; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Denunce di morte	Ricezione denuncia	Area Amministrativa Contabile; utenti	Iscrizione oltre il termine fissato	BASSO	Informatizzazione delle procedure; Codice di comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Autorizzazione alla cremazione	Manifestazione di volontà alla cremazione dei parenti del defunto e successiva autorizzazione	Area Amministrativa Contabile; utenti	Mancanza requisiti per il rilascio autorizzazione	BASSO	Verifica dei requisiti al richiedente l'autorizzazione alla cremazione; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Stipula contratti del servizio	Gestione dei rapporti con gli utenti in relazione agli adempimenti in materia di appalti; stipulazione dei contratti di appalto	Area Amministrativa Contabile; ditte	Incompletezza della documentazione	BASSO	Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile degli atti e provvedimenti adottati; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale

SERVIZI DEMOGRAFICI/ PROTOCOLLO							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione e del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Acquisizione beni e servizi del servizio	ricerca di mercato; individuazione ditte da invitare; ricezione preventivi; scelta contraente; aggiudicazione provvisoria; verifica autocertificazioni; determinazione di affidamento; stipula contratto	Area Amministrativa Contabile; ditte	Insufficiente ricerca di mercato; mancato controllo convenzioni Consip; istruzione capitolato che favoriscono determinate ditte; alterazione mercato concorrenza; violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza	MEDIO	Pubblicazione determina indizione appalto; controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile degli atti e provvedimenti adottati; pubblicazione esiti di gara; Codice di Comportamento; Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Riduzione della discrezionalità nella scelta del contraente mediante puntuale motivazione, nel corpo della determina a contrarre, della non reperibilità e sostituibilità del bene con i beni acquisibili in MEPA o altre centrali di committenza; tracciabilità delle fasi procedurali; monitoraggio termini procedurali	Segretario Comunale

SERVIZIO POLIZIA LOCALE (IN CONVENZIONE)							
Processi/Attività soggette a rischio	Fasi del processo/attività	Soggetti coinvolti	Tipologia di rischio rilevato	Valutazione del rischio	Misure di contrasto attualmente in essere	Misure di contrasto da attuare	Responsabile dell'attuazione delle misure di contrasto al rischio rilevato
Accertamenti per pratiche di residenza	Accertamento requisiti; sopralluogo; relazione	Area Amministrativa Contabile e Polizia Locale; utenti	Omissione situazioni di fatto	MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rilascio contrassegno disabili	Accertamento requisiti; rilascio	Polizia Locale; utenti	Rilascio a non aventi titolo	BASSO	Controllo a campione atti emessi	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Gestione personale comandato	Assegnazione piano ferie, turnazione, straordinari, verifica presenze	Polizia Locale	Indebito riconoscimento di prestazione svolta	BASSO	Controllo a campione	Tracciabilità delle varie fasi del procedimento	Segretario Comunale
Procedimenti sanzionatori amministrativi	Da accertamento dell'illecito alla stesura del processo verbale	Polizia Locale; contravventori	Omissioni/abuso in situazioni di fatto e di diritto	MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rapporti incidenti e relazioni di servizio	Dalla stesura del rapporto alla conclusione del procedimento	Polizia Locale; contravventori	Omissioni/abuso in situazioni di fatto e di diritto	MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rateizzazione per riscossioni coattive e sanzioni amministrative	Accertamento legittimità della richiesta; concessione	Polizia Locale; contravventori	Riconoscimento a non aventi titolo	MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale
Rimborso somme indebitamente versate per procedimenti sanzionatori circolazione stradale	Accertamento legittimità della richiesta; concessione	Polizia Locale; contravventori	Riconoscimento a non aventi titolo	MEDIO	Controllo a campione	Turnazione attività di controllo; programmazione preventiva dei servizi da parte del Responsabile; creazione archivio informatico interno dei verbali	Segretario Comunale