

	MAPPATURA IN FASE DI AGGIORNAMENTO (gennaio 2017)							
AREA	Servizio	Ambito	Processi con indice di rischio elevato	Probabilità x Impatto= rischio	Rischi prevedibili	Azioni previste	Responsabile	Note...
lett. D)	Trasversale	Tutti i servizi che erogano contributi economici	Erogazione di contributi e benefici economici	2x2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione preventiva delle scadenze e degli adempimenti attraverso il sito web del comune. Pubblicazione della modulistica. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. Pubblicità successiva da effettuare sul sito internet del comune in conformità delle disposizioni normative.	tutti i capiservizio interessati	
				3x3	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Adeguamento disposizioni regolamentari	tutti i capiservizio interessati	
				3x2	Modalità di controllo del possesso dei requisiti dichiarati e delle finalità dei contributi	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare. Verificare coerenza con il contributo concesso della documentazione comprovante la spesa sostenuta. Reporting annuale nelle verifiche	tutti i capiservizio interessati	
lett.C)	Trasversale	Sport/Cultura/Patrimonio/Attività economiche/Istruzione e tutti i servizi che erogano contributi economici	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	2x1	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Attivare azioni di pubblicità sul sito web del comune. Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione delle modalità di accesso. Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione. Esplicitazione delle azioni di pubblicità nel provvedimento di assegnazione.	tutti i capiservizio interessati	
				2x2	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1) Dare puntuale motivazione nel provvedimento sotto il profilo dell'interesse pubblico.	tutti i capiservizio interessati	Prima verifica 31/03/2017
						2) Adeguamento disposizioni regolamentari.		
lett. B)	Trasversale	Tutti i Servizi che attivano procedure di acquisizione di beni o servizi	Acquisti di beni e servizi e controllo forniture	3x3	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Ricorso prioritario al mercato elettronico secondo la normativa speciale che ne disciplina l'accesso salvo le deroghe ammesse. Verifica attinenza capitolato tecnico dei bandi attraverso l'utilizzo del codice CPV. Verifica modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione di richieste di offerta/bandi. Verifica della completezza della documentazione di gara. Puntuale motivazione in fatto e in diritto nel caso di affidamenti diretti.	tutti i capiservizio interessati	
				2x3	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Esplicitazione e puntuale motivazione del criterio di scelta (prezzo più basso/offerta economicamente più vantaggiosa). Puntuale motivazione in fatto e in diritto nel caso di affidamenti diretti.	tutti i capiservizio interessati	
				1x1	Modalità controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Utilizzo AVCPASS per importi > = 40.000 Eur. Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare. Reporting annuale verifica requisiti	tutti i capiservizio interessati	
				3x2	Modalità controllo del servizio erogato	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono per i servizi la quantificazione e la valutazione delle prestazioni attese. Reporting annuale verifica requisiti	tutti i capiservizio interessati	

	Trasversale	Tutti i Servizi che hanno una attività di sportello al pubblico	Attività di sportello al pubblico	1x1	Mancata immediata identificabilità del dipendente	Uso cartellini o altri mezzi identificativi per i dipendenti sportellisti. Rilevazione casi di inosservanza	tutti i capiservizio interessati	
				1x1	Disomogeneità delle indicazioni fornite	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione di tutte le pratiche e delle richieste di integrazione. Stesura di linee guida di massima e definizione di momenti di confronto collegiali su come gestire in fase di front-office alcune tematiche "critiche"	tutti i capiservizio interessati	
				2x2	Relazione con eventuale ruolo in successiva attività istruttoria	Definizione di criteri di ricevimento del pubblico su appuntamento (anche per successiva attività istruttoria), per evitare che si creino relazioni "privilegiate" evitando il più possibile contatti diretti. Prevedere ove possibile l'utilizzo di strumentazione telematica per tracciare la comunicazione.	tutti i capiservizio interessati	
	Trasversale	Tutti i Servizi che gestiscono banche dati	Gestione accesso agli atti	1x2	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Ricodifica procedura per la gestione dell'accesso agli atti. Istituzione di un registro dell' accesso dove annotare tutte le tempistiche.	tutti i capiservizio interessati	
				2x1	Violazione della privacy	L'accesso garantito in rapporto ai canoni di necessità e pertinenza con le funzioni svolte, sia se rivolto al dipendente dell'ente sia se richiesto da altri enti. In quest'ultimo caso è opportuno un apposita convenzione o autorizzazione che disciplini l'uso dei dati e l'indicazione dei responsabili. Tracciabilità di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili.	tutti i capiservizio interessati	
lett. G)	Trasversale	Tutti i servizi	Incarichi e consulenze professionali	3x3	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/ consulenza e disomogeneità di valutazione nel soggetto destinatario	Puntuale applicazione della disciplina di legge, di regolamento e di regolamentazione attuativa (GC 66 dd. 26 aprile 2012). Effettuazione di una reale ricognizione attestante l'assenza di figure professionali idonee. Elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente: l'elenco che deve contenere almeno le seguenti informazioni: 1) estremi atto di conferimento; 2) curriculum vitae; 3) compenso	tutti i capiservizio interessati	verifica della disciplina prevista dal GC 66 dd. 26 aprile 2012 rispetto allenuove scadenze previste per l'applicazione del D.lgs. n. 81/2015
				1x1	Modalità di controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare riguardo al possesso dei requisiti dichiarati.	tutti i capiservizio interessati	
				1x2	Violazione della privacy	Nomina ove necessario di Responsabile esterno del trattamento.	tutti i capiservizio interessati	
lett. F)	Trasversale	Tutti i servizi che movimentino entrate	Controlli/accertamenti entrate comunali	2x2	Assenza di criteri di campionamento	Adottare criteri formali di campionamento per tipologia	tutti i capiservizio interessati	
				3x2	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Impedire il ricorrere delle prescrizioni mediante il monitoraggio e periodico reporting trimestrali dei tempi di evasione dei controlli	tutti i capiservizio interessati	
lett. F)	Trasversale	Patrimonio	Assegnazione/conces sioni beni comunali	2x3	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Verifica modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di accesso.	tutti i capiservizio interessati	
				2x2	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti	tutti i capiservizio interessati	

				3x3	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di griglie per la valutazione delle istanze. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio. Puntuale motivazione	tutti i capiservizio interessati	
	SAP							
lett. C)	SAP	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi (concessioni edilizie, varianti, condoni, autorizzazioni paesaggistiche, agibilità edilizia, pareri preventivi)	3x3	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione attraverso l'area tematica del portale comunale. Sottoporre alla commissione edilizia comunale la valutazione dei casi che comportano una qualche forma di discrezionalità tecnica o di incertezza applicativa delle norme di settore, pubblicizzazione delle interpretazioni normative. Individuazione di criteri di assegnazione delle pratiche. Previsione di più validazioni/firme sulle pratiche	caposervizio SAP	
	Servizio territorio			2x2	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Introdurre sistemi di tracciabilità delle istanze e di reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento. Formalizzazione procedure	caposervizio SAP	
	Servizio territorio			3x3	Mancanza rispetto dell'ordine cronologico	Si osservi scrupolosamente l'ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni di ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica e più in generale di interesse pubblico. Vengano rilevati i casi di deroga	caposervizio SAP	
lett. F)	SAP	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie (art. 105-106 l.p. 1/2008)	2x2	Assenza/Abbassamento dei livelli di campionamento	Stabilire forme ordinarie di controllo diffuso e di controllo periodico a campione secondo un modello matematico da formalizzare. Monitoraggio e reporting annuale dei controlli a campione effettuati. Monitoraggio e reporting annuale dei controlli non effettuati nei termini. Formalizzazione del modello	caposervizio SAP	
				2x3	Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	caposervizio SAP	
				2x2	Mancato delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato. Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli.	caposervizio SAP	
lett. G)	SAP	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	3x3	Discrezionalità nell'intervenire	Controlli sistematici per ciascuna segnalazione, anche anonima, fatte salve quelle infondate e ripetitive.	caposervizio SAP	
				3x3	Disomogeneità dei comportamenti	I sopralluoghi congiuntamenti con agente di polizia locale o di pubblica sicurezza, fatti salvi i casi di motivata impossibilità organizzativa. Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale. Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi.	caposervizio SAP	
lett. C)	SAP	Edilizia Privata	Idoneità alloggiativa	2x3	Disomogeneità delle valutazioni/comportamenti	Tenere riunioni periodiche per adottare linee comuni in particolare rispetto a nuove casistiche. Procedura formalizzata a livello di ente. Formalizzazione degli elementi minimi da indicare nelle verifiche in fase di istruttoria. Creazione di un archivio interno	caposervizio SAP	
				2x3	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Osservanza dei termini procedurali per tipologia e tempi medi di prassi, fatte salve le incidenze delle sospensioni procedurali per integrazioni oggettive. Monitoraggio e periodico.	caposervizio SAP	
	SAP	Pianificazione territoriale	Stesura e adozione PRG e varianti	3x3	Parzialità nell'esame delle osservazioni	Scrupolosa osservanza dell'obbligo di astensione nei vari livelli procedurali.	caposervizio SAP	

lett I)	SAP	Pianificazione territoriale	Rilascio delle certificazioni (CDU) e dei pareri urbanistici di conformità	1x1	Disomogeneità delle valutazioni	Stretta osservanza della normativa del PRG. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Procedura formalizzata di gestione dell'iter. Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	caposervizio SAP	
				1x1	Mancato rispetto dell'ordine cronologico	Osservanza dell'ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni di ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica e più in generale di interesse pubblico. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e reporting annuale dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	caposervizio SAP	
				1x1	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Rispetto alle scadenze di legge o regolamento per lo svolgimento dell'iter di adozione. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e reporting annuale dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	caposervizio SAP	
lett. I)	SAP	Pianificazione territoriale	Approvazione dei piani attuativi o perequazioni urbanistiche	3x3	Disomogeneità delle valutazioni tecnico urbanistiche e convenzionali	Vengano adottati criteri di obbligazioni omogenei nei rapporti convenzionali e sotto il profilo tecnico acquisire parere obbligatorio dalla commissione edilizia. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	caposervizio SAP	
				3x3	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Rispetto alle scadenze di legge o regolamento per lo svolgimento dell'iter di adozione, o eventuali accordi amministrativi pre-contrattuali. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Procedura formalizzata di gestione dell'iter	caposervizio SAP	
				3x3	Fidelizzazione istruttore/progettista	Previsione di più firme nella fase istruttoria e di valutazione	caposervizio SAP	
			Controllo sulle convenzioni urbanistiche di lotizzazione	3x3	Mancato rispetto della cronologia di attuazione degli impegni di convenzione	Monitoraggio e periodico reporting annuale delle fasi di attuazione della convenzione e rispetto degli impegni posti posti nella stessa	caposervizio SAP	
lett.B)	SAP	Partenariato pubblico- privato	Forme particolari di operazioni a rilevanza patrimoniale/urbanistica non codificate da norme puntuali	3x3	Insufficiente trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Tracciabilità dei processi nella fase istruttoria e decisionale. Presenza contemporanea di più attori dell'amministrazione comunale negli accordi amministrativi o nelle fasi più significative degli accordi pre-contrattuali. Rilevanza verbalizzazione riunioni	caposervizio SAP	
				3x3	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Gli accordi amministrativi, eventualmente intercorsi, dovranno fondarsi su presupposti di plausibile convenienza per l'amministrazione comunale acclarata da oggettività tecnica ed estimativa	caposervizio SAP	
lett. G)	SAP	Ambiente	Controlli amministrativi o sopralluoghi	2x2	Assenza di criteri di campionamento	Garantire sempre e comunque il prelievo in contraddittorio e garantire la presenza di tutti i soggetti interessati alle fasi di prelievo dei campioni. Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di attività o delle pratiche da controllare	caposervizio SAP	
				2x3	Disomogeneità delle valutazioni	Attenersi scrupolosamente alle tabelle tecniche contenute nei relativi dispositivi normativi per la tipologia del campione. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	caposervizio SAP	

				1x3	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Rigoroso rispetto delle scadenze temporali ove previste e comunque la massima tempestività nel caso di manifesto pericolo ambientale. Monitoraggio e reporting annuale dei controlli	caposervizio SAP	
lett. F)	SAP	Ambiente.....	Rilascio di autorizzazioni ambientali	2x3	Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Sottoporre ad attività consultiva degli organi provinciali e/o sanitari la valutazione dei casi che comportano incertezza applicativa delle norme di settore	caposervizio SAP	
				1x3	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e reporting annuale dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	caposervizio SAP	
lett F)	SAP	Ambiente.....	Controllo dei servizi ambientali appaltati	2x3	Alterazione dei costi di servizio in tariffa	Verifica scrupolosa dei piani finanziari e dei consuntivi relativi già in atto. Verifica mensile dei quantitativi smaltiti in discarica, presso altri impianti;	caposervizio SAP	
				3x2	Mancata esecuzione di servizi rendicontati	Verifica a campione ed in funzione delle segnalazioni delle frequenze di intervento nelle diverse aree appaltate	caposervizio SAP	
				2x2	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri dei controlli a campione da effettuare	caposervizio SAP	
				1x2	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei controlli. Reporting annuale dei controlli realizzati	caposervizio SAP	
lett. C)	SAP	Ambiente.....	Rilascio di pareri ambientali	2x3	Disomogeneità delle valutazioni	Sottoporre a verifica di organismi collegiali interni, le richieste di pareri che secondo il dirigente necessitino di una valutazione più ampia e delle linee di indirizzo per le fattispecie analoghe.	caposervizio SAP	
				1x3	Mancato delle scadenze temporali	Pur nel rispetto dei termini procedurali di legge o regolamento, si garantisca la massima tempestività nel caso di manifesto pericolo ambientale. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	caposervizio SAP	
lett F)	SAP	Commercio/attività produttive	Controllo della SCIA	2x2	Assenza di criteri di campionamento	Sottoporre a confronto interno tracciabile la valutazione dei casi che comportano una qualche forma di discrezionalità tecnica o di incertezza applicativa delle norme di settore. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	caposervizio SAP	
				2x2	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	caposervizio SAP	
				2x2	Mancato delle scadenze temporali	Scrupolosa osservanza l'ordine cronologico di protocollo fatte salve motivate ragioni di ordine pubblico, urgenze, sicurezza pubblica e più in generale di interesse pubblico. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato. Monitoraggio e periodico reporting annuale dei tempi di realizzazione dei controlli	caposervizio SAP	
	ST							

lett. B)	ST	Lavori Pubblici/manutenzion e/mo bilità	Gare d'appalto per lavori in particolare per le procedure negoziate ed i cottimi	3x3	Insufficiente trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nella individuazione dei concorrenti	Siano osservati i criteri per attivare procedure di selezione delle imprese nel caso di procedure negoziate e di cottimi. Implementare il sistema di gare informatiche per cottimi fiduciari e per quelle ad evidenza pubblica in via coordinata con l'approntamento del sistema da parte della P.A.T. Verifica modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione delle lettere d'invito	caposervizio ST	
				2x3	insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Utilizzazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti.	caposervizio ST	
			Procedura con sistema economicamente più vantaggioso	3x3	Disomogeneità di valutazione delle offerte	Dettagliare i criteri di valutazione in modo più puntuali e stringenti possibili in sede di capitolato. Nella composizione della commissione tecnica escludere i funzionari interessati per ragioni d'ufficio al procedimento di esecuzione dei lavori, fatta eccezione per il dirigente responsabile del procedimento. In ogni caso per i funzionari o esperti esterni interessati a qualsiasi livello, anche personale, sussiste tale obbligo di esclusione. La compatibilità dei commissari viene accertata mediante autodichiarazione	caposervizio ST	
lett. G)	ST	Lavori Pubblici, mobilità, strade, traffico, giardini, edifici ed altre opere pubbliche	Progettazione e direzione lavori e coordinamento sicurezza- incarichi professionali	2x3	Disomogeneità nella individuazione dei professionisti	Vengano predeterminati i criteri di rotazione per l'individuazione dei professionisti ed i criteri unitari per il computo degli onorari	caposervizio ST	
				3x2	Disomogeneità nella determinazione dell'onorario prestazionale		caposervizio ST	
			Direzione lavori opere appaltate	3x3	Assenza di un piano dei controlli in cantiere	Prevedere nell'instaurazione di rapporti professionali esterne adeguate forme di controllo e di monitoraggio periodico con reporting semestrali dei controlli effettuati. Formalizzazione di un programma di direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi realizzative con relazioni trimestrali del D.L. al R.U.P. (sui tempi di realizzazione, rispetto cronoprogramma, varianti, subappalti ed eventi legati all'opera) e possibilità di stampa schede informative	caposervizio ST	
				3x3	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.)	caposervizio ST	
lett. E)	ST	Valutazione peritali ed estimative in materia patrimoniale ed urbanistica	Rapporti estimativi/valutazioni peritali e estimative	3x3	Disomogeneità delle valutazioni	I criteri di stima devono essere tracciabili, ripercorribili metodologicamente, omogenei e coerenti per casi analoghi nell'ambito del territorio comunale. Le stime vengono redatte e sottoscritte da almeno due tecnici di cui uno, per gli importi superiori a 50.000,00 euro è il dirigente responsabile del procedimento. Per importi superiori a 1.000.000,00 il gruppo è integrato da un funzionario o dirigente tecnico di altro servizio. Viene fatto salvo il ricorso all'esterno in casi motivati ed in cui è consentito dalle norme anche mediante gruppo misto di valutazione	caposervizio SAP	
lett. E)	ST	Manutenzioni	Controllo e Direzione manutenzioni appaltate	3x3	Assenza di un piano dei controlli in cantiere	Prevedere nei contratti di appalto adeguate forme di controllo periodico ed a campione delle prestazioni contrattuali. Formalizzazione di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi realizzative	caposervizio ST	
				3x3	Mancata compilazione registri controlli previsti dalla legge in materia di sicurezza	Verifica dei registri degli immobili	caposervizio ST	

				3x3	Disomogeneità delle valutazioni nella redazione delle varianti	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività (varianti, richieste subappalti, ecc.). Periodico reporting annuale dei controlli realizzati di tutte le varianti richieste, per ogni appalto	caposervizio ST	
	PL							
	PL	Polizia locale	Gestione della centrale operativa	1x3	Violazione della privacy	Registrazione scritta delle chiamate in entrata alla centrale operativa e delle richieste di accesso alle banche dati da parte del personale. Stesura di linee guida per le risposte che la centrale operativa deve fornire alle richieste di accesso alle banche dati	caposervizio PL	
				1x3	Fuga di notizie verso la stampa di informazioni riservate	Formalizzazione di una linea guida che identifica le sole persone abilitate a comunicare con la stampa	caposervizio PL	
lett. F)	PL	Polizia locale	Controlli edilizi e ambientali	2x2	Assenza di criteri di campionamento	In atto protocollo di tutte le segnalazioni, anonime o firmate, e sopralluogo conseguente secondo l'ordine: del pericolo per l'incolumità pubblica; della gravità della segnalazione in rapporto all'eventuale rilevanza penale presunta; della violazione amministrativa presunta. Nell'ambito dell'ordine sopra dato ci si attenga all'ordine di arrivo. Viene fatto salvo un ordine prioritario alle segnalazioni d'ufficio sia interne che dei servizi tecnici. Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di attività da	caposervizio PL	
				1x3	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting semestrali dei controlli	caposervizio PL	
				1x2	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	caposervizio PL	
lett. F)	PL	Polizia locale	Controlli stradali in genere per zone urbane	2x3	Disomogeneità delle valutazioni	Rotazione nella composizione delle pattuglie e del personale appiedato della zona. Esplicitazione dei criteri	caposervizio PL	
lett. F)	PL		Gestione dell'iter dei verbali e infrazioni al codice della strada (accertamenti velocità e prova etilometrica, rilievi sinistri stradali)	3x3	Disomogeneità delle valutazioni e possibili conseguenze risarcitorie sull'infortunistica	I servizi di accertamento della velocità e dell'ebbrezza sono da svolgersi sempre in coppia così come i rilievi dei sinistri stradali, mentre i controlli dei fascicoli infortunistici devono essere svolti a cura di soggetti diversi degli accertatori. Monitoraggio e periodico reporting annuale del numero di preavvisi legittimamente motivati per la revoca da parte degli agenti. Monitoraggio e periodico reporting annuale del numero di verbali annullati. Monitoraggio e periodico reporting semestrale del numero di ricorsi e del loro esito	caposervizio PL	
				2x2	Mancato rispetto delle scadenze temporali	A fine turno i preavvisi e i verbali contestati devono essere consegnati negli uffici amministrativi del comando. Procedura formalizzata e tracciabilità informatica dell'iter del verbale. Monitoraggio e periodico reporting annuale del numero di verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili	caposervizio PL	
lett. G)	PL	Polizia locale	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	3x1	Assenza di criteri di campionamento	Rotazione degli accertatori sulla base della richiesta secondo l'ordine dato dal servizio di anagrafe. Vanno osservate le scadenze temporali di legge o quelle comunicate dall'ufficio anagrafe medesimo. Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da	caposervizio PL	
				3x2	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche	caposervizio PL	
				3x2	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting annuale dei tempi di evasione. Monitoraggio e periodico reporting annuale del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso	caposervizio PL	

lett. C)	PL	Polizia locale	Rilascio permessi/ autorizzazioni	1x3	Disomogeneità delle valutazioni	Le istanze andranno istruite, secondo l'ordine di presentazione o di accesso agli uffici, nel termine di scadenza procedimentale. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	caposervizio PL	
				1x2	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio e periodico reporting annuale dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	caposervizio PL	
	SG							
lett. B)	SG	Ufficio contratti	Termine di conclusione dei contratti	1x2	Mancato rispetto dell'ordine temporale. Disomogeneità delle valutazioni dell'istruttoria dei fascicoli.	Si proceda con annotazione temporale su base informatica della presa in carico delle pratiche e si proceda ad istruirle secondo tale ordine garantendo la tracciabilità di ogni fase. Si prescinde per le pratiche dichiarate urgenti dal dirigente del servizio di cui fa parte l'ufficio contratti. Rilevazione casi di deroga	segerario comunale	
	SG	Segreteria	Gestione di segnalazioni e reclami	1x1	Discrezionalità nella gestione	Procedura formalizzata a livello di ente per la gestione delle segnalazioni esterne e dei reclami. Monitoraggio e periodico reporting annuale delle segnalazioni e percentuali di evasione	segerario comunale	
				1x2	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting annuale dei tempi di evasione	segerario comunale	
	SG	Responsabile anticorruzione	Gestione di segnalazioni e reclami interni	1x3	diffusione incontrollata di notizie potenzialmente dannose all'immagine dell'ente	Favorire l'emersione di comportamenti poco conformi all'etica professionale. Prevedere un canale riservato che tuteli i soggetti segnalanti. Rilevare numero segnalazioni pervenute	segerario comunale	
lett. G)	SG	Segreteria organi istituzionali	Nomine in enti esterni/istruttoria e nomine politiche	2x2	Scarsa trasparenza nelle procedure di nomina	a) esplicitazione della documentazione necessaria per l'attribuzione di nomina, tenendo conto degli indirizzi del consiglio comunale in merito alle procedure di pubblicità per le nomine esterne; b) elenco delle nomine politiche conferite, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente; c) creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti. Tale elenco dovrà contenere le seguenti informazioni: 1) estremi atto di conferimento; 2) curriculum	segretario comunale	
				2x1	insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di una banca dati e supporti operativi per l'effettuazione dei controlli. Si proceda con la verifica annuale del mantenimento del possesso dei requisiti di compatibilità in capo ai soggetti nominati mediante auto dichiarazione da acquisire dagli stessi e se ne tracci la verifica mediante annotazione. Si proceda con controlli a campione riguardo al possesso dei requisiti	segretario comunale	
				1x3	Violazione della privacy	Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati. Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	segretario comunale	
	SG	Segreteria	Enti partecipati dal Comune	2x2	Mancata introduzione dei modelli organizzativi di adeguamento alla L. 190	Si adottino le necessarie misure di raccordo con gli enti partecipati tenuti all'adeguamento alla L. 190 per garantire al comune i necessari flussi informativi per l'esercizio della vigilanza.	segretario comunale	
	SG	Risorse Umane	Selezione/reclutamento del personale	1x2	Insufficiente trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Attuazione disposizioni regolamentari per la garanzia della pubblicità e pari opportunitàAttuazione disposizioni regolamentari per la garanzia della pubblicità e pari opportunità	segretario comunale	

lett. A)				1x3	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Attuazione disposizioni regolamentari per pesature puntuali per la valutazione titoli e prove orali. Rafforzare l'estrazione casuale delle domande nelle prove orali. Creazione di criteri per la valutazione degli elaborati per le prove scritte e del colloquio per le prove orali in sede di commissione di concorso	segretario comunale	
lett. A)	SG	Risorse Umane	Mobilità tra enti	1x2	Insufficiente trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Attuazione disposizioni regolamentari per la garanzi pubblicitàa della e pari opportunitàAttuazione disposizioni regolamentari per la garanzia della pubblicità e pari opportunità	segretario comunale	
				1x3	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Esame adeguatezza professionale mediante valutazione collegiale con apposita commissione del curriculum e del colloquio. Creazione di criteri per la valutazione dei candidati in sede commissione concorso	segretario comunale	
lett. A)	SG	Risorse Umane	Mobilità interna	2x2	Scarsa rotazione nella mobilità interna	Attuazione del principio di rotazione, introdotto dalle modifiche regolamentari, anche per favorire una migliore polifunzionalità, flessibilità ed interscambiabilità fra servizi. Individuazione dei ruoli di maggiore criticità e rischio. Nelle more dell'applicazione delle rotazioni nei servizi a maggior rischio dovranno essere intensificati i controlli ed essere rilevato il numero casi di rotazione opportune o necessarie.	segretario comunale	
			Progressioni di carriera	2x2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Esame adeguatezza professionale mediante valutazione collegiale con apposita commissione delle prove. Creazione di criteri per la valutazione dei candidati	segretario comunale	
lett. A)	SG	Risorse Umane	Commissioni di concorso	2x2	Mancato rispetto principi di terzietà	Nella composizione delle commissioni si verifichi che, chi si intende nominare, non abbia legami parentali con i concorrenti. Si valuti, in ipotesi di candidati al concorso di personale interno, l'opportunità di limitare la nomina di commissari interni appartenenti allo stesso servizio dei predetti candidati. Si rilevino i casi di nomina di commissari interni	segretario comunale	
lett. G)	SG	Risorse Umane	Autorizzazioni agli incarichi esterni	1x2	Disomogeneità delle valutazioni	Adeguamento regolamentare e della modulistica	segretario comunale	
	SG	Affari legali e contenzioso		3x3	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Per l'affidamento attenersi alle disposizioni previste dall'all'art. 17 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50	tutti i capiservizio interessati	verifica della disciplina interna rappresentanza processuale del Comune alla disciplina all'art. 17 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50
				1x1	Modalità di controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare riguardo al possesso dei requisiti dichiarati.	tutti i capiservizio interessati	
				1x2	Violazione della privacy	Nomina ove necessario di Responsabile esterno del trattamento.	tutti i capiservizio interessati	
	SF							
lett. E)	SF	Servizi finanziari	Pagamento fatture fornitori	1x2	Disomogeneità delle valutazioni	Si proceda secondo l'ordine cronologico di arrivo del provvedimento di liquidazione presso il servizio ragioneria. Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamentoSi proceda secondo l'ordine cronologico di arrivo del provvedimento di liquidazione presso il servizio ragioneria. Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	caposervizio SF	
				1x2	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture. Monitoraggio e periodico reporting annuale dei tempi di pagamento e informatizzazione della liquidazione tecnico-amministrativa delle fatture secondo la programmazione interna	caposervizio SF	
	TRI							

lett. F)	TRI	Tributi	Controlli/accertamenti sui tributi pagati	2x2	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da controllare. Si adottino criteri formali di campionamento per tipologia e nell'ambito delle singole tipologie si dia priorità alle anomalie accertate dagli uffici	caposervizio TRI	
				3x3	Disomogeneità delle valutazioni	Si operi un costante aggiornamento con periodicità almeno mensile al mercato dei valori delle aree fabbricabili in modo da determinarli i più puntuali possibili. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. Formalizzazione dei criteri di assegnazione dei	caposervizio TRI	
				3x2	Assenza di criteri di campionamento	Impedire il ricorrere delle prescrizioni mediante il monitoraggio e periodico reporting trimestrali dei tempi di evasione dei controlli	caposervizio TRI	
	TRI	Tributi	Gestione banche dati	1x3	Violazione della privacy	Uso dei dati in modo strettamente pertinente alla funzione e nel rispetto del regolamento di contabilità. Stesura di linee guida per l'accesso alle banche dati. Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	caposervizio TRI	
lett. F)	TRI	Tributi	Gestione accertamenti	3x3	Disomogeneità delle valutazioni	Tracciabilità dei processi nella fase istruttoria e decisionale. Presenza contemporanea di due funzionari dell'amministrazione comunale negli accordi con i contribuenti	caposervizio TRI	
	SPE							
lett. C)	SPE	Istruzione	Accesso a servizi di asilo nido	1x2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Verifica pubblicazione informazioni sulle opportunità, le strutture e le modalità di accesso. Creazione carta dei servizi o strumento simile	caposervizio SPE	
				1x2	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Già in atto criteri predefiniti a cui attenersi nella verifica delle domande di iscrizione. Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle istanze. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione del servizio	caposervizio SPE	
				3x3	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Sono da Individuare dei criteri per un efficace controllo sostanziale anche mediante gli ausili di banche dati esterne. Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti. Formalizzazione dei criteri per la creazione del campione di situazioni da	caposervizio SPE	
lett C)	SPE	Sociale	Accesso a servizi/strutture residenziali o semiresidenziali	2x2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	La pubblicità delle opportunità adeguate ai casi di bisogno venga garantita almeno nei contatti diretti dei servizi con l'utente e previa informativa di carattere generale agli appositi sportelli. Verifica conoscenza modalità e tempistica delle modalità di accesso	caposervizio SPE	
				2x2	Recupero quote rette	Acquisizione necessarie garanzie dai familiari obbligati a norma di legge per il sostenimento della integrazione della retta o per il recupero della spesa sostenuta dal comune in via	caposervizio SPE	
				3x2	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Maggiore attenzione sui controlli anche sostanziali delle autodichiarazioni ricercando strumenti interni che favoriscano il controllo	caposervizio SPE	