

**Piano per la prevenzione della corruzione  
del Comune di PONTE SAN PIETRO  
2017/2019**

**Allegato 1 – Elenco processi mappati e misure ulteriori specifiche**

U.O.C.	Area di rischio generica	Area di rischio specifica	PROCESSI	MISURE ULTERIORI	Misura
UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica del privato		Permessi a Costruire, Dia, Cila	individuate	Informatizzazione e tracciabilità del procedimento, assegnazione secondo ordine del R.p.o. in base al prot.
UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica del privato		Piani Attuativi	individuate	Procedimento complesso condiviso con diversi livelli di valutazione interna. Applicazione pedissequa disciplina.
POLIZIA LOCALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		sanzioni al codice della strada	Individuate	Partecipazione al procedimento di più operatori
POLIZIA LOCALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		pagamento rateale delle sanzioni	Individuate	Adozione di specifico regolamento
POLIZIA LOCALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		ricorsi contro altre sanzioni amministrative	individuate	Responsabilità specifica del Comandante di concerto con gli operatori con obbligo redigere verbale del concerto
POLIZIA LOCALE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		rimborso indebiti pagamenti sanzionatori	individuate	Responsabilità specifica del Comandante di concerto con gli operatori con obbligo redigere verbale del concerto
POLIZIA LOCALE	gestione del patrimonio		occupazione suolo pubblico	Individuate	Responsabilità istruttore e del Responsabile PO
POLIZIA LOCALE	gestione del patrimonio		ordinanze viabilità	individuate	Preliminare condivisione in Giunta
POLIZIA LOCALE	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		contrassegno disabili	Non individuate	
POLIZIA LOCALE	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		gestione richieste rapporto incidenti stradali	Non individuate	
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Assunzione di personale e progressioni in carriera		concorso pubblico per assunzione di un dipendente	Individuate	Coinvolgimento diversi livelli di Responsabilità e Commissione tecnica.
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Assunzione di personale e progressioni in carriera		valutazioni delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi	Individuate	Concerto dei R.p.o. e Segretario e valutazione OIV.

CULTURA – ISTRUZIONE SPORT E POLITICHE GIOVANILI SERVIZI SOCIALI	Concessione vantaggi economici		concessione contributi	Individuate	Esperimento procedure aperte
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Contratti pubblici		procedura contrattazione atti pubblici	Individuate	Esperimento procedure concorrenziali anche per importi entro i 40.000 euro
UFFICIO PROTOCOLLO	N.R.		protocollazione documento in entrata		
TUTTI GLI UFFICI	N.R.		adozione determinazione del responsabile del servizio		
CULTURA – ISTRUZIONE SPORT E POLITICHE GIOVANILI SERVIZI SOCIALI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica	N.R.	concessione patrocinio non oneroso	Individuate	
TUTTO GLI UFFICI	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica		accesso dati d'archivio	Non individuate	
CULTURA	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica		iscrizione albo associazioni	Individuate	Specifico disciplina regolamentare

	UFFICIO CONTRATTI	Contratti pubblici		acquisto beni e servizi	Individuate
	SERVIZIO ENTRATE	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		controlli tributari: solleciti di pagamento rifiuti, infedele/omessa denuncia rifiuti/accertamenti imu/tasi	Individuate
	CONTROLLO DI GESTIONE RAGIONERIA	Gestione delle entrate		rilascio certificazione per cessione dei crediti	Non individuate
	CONTROLLO DI GESTIONE RAGIONERIA	Gestione delle spese		pagamento fatture	Non individuate
	CONTROLLO DI GESTIONE RAGIONERIA	N.R.		rilascio modulo dichiarazione per conto dedicato	
	UFFICIO TECNICO		Pianificazione urbanistica	varianti urbanistiche	Individuate
	UFFICIO TECNICO		Pianificazione urbanistica	monetizzazioni	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Contratti pubblici		acquisto beni e servizi	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Contratti pubblici		subappalto	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Contratti pubblici		scelta rup	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Contratti pubblici		scelta direttore lavori	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Contratti pubblici		incarichi progettazione	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Contratti pubblici		certificati di esecuzione lavori	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		scia commerciale	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		controlli scia	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Gestione del patrimonio		concessione per utilizzo proprietà comunali	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Gestione del patrimonio		affidamento mediante sponsorizzazione del servizio di manutenzione aree verdi appartenenti al patrimonio comunale	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Gestione del patrimonio		autorizzazione abbattimento e potatura alberi	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Gestione del patrimonio		autorizzazione alla posa di specchi stradali	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Gestione del patrimonio		autorizzazione allo spostamento di impianti di illuminazione pubblica	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Gestione del patrimonio		autorizzazione all'utilizzo di piazzole per atterraggio elicotteri	Individuate
	UFFICIO TECNICO	gestione del patrimonio		nulla osta all'utilizzo delle strade comunali per lo svolgimento di competizioni automobilistiche, ciclistiche e podistiche	Individuate
	UFFICIO TECNICO	gestione del patrimonio		nulla osta per transito veicoli eccezionali	Individuate
	UFFICIO TECNICO	gestione del patrimonio		gestione cauzione occupazione suolo pubblico temporaneo	Individuate
	UFFICIO TECNICO	gestione del patrimonio		gestione spazi mercatali - spunta	Individuate
	UFFICIO TECNICO	gestione del patrimonio		occupazione suolo pubblico temporaneo	Individuate

	UFFICIO TECNICO	gestione del patrimonio		gestione spazi mercatali - posteggio	Individuate
	UFFICIO TECNICO	N.R.		denuncia danni procurati a privati nel corso di lavori	
	UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica		domanda di contributo per eliminazione barriere architettoniche	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		rilascio del permesso a costruire senza vincolo e non oneroso	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		comunicazione di inizio lavori/ fine lavori e proroghe	Non individuate
	UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		comunicazione di eseguita attività (cea)	Non individuate
	UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		volturazione intestazione titoli abilitativi	Non individuate
	UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		denuncia di inizio di attività edilizia (dia)	Non individuate
	UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		<u>comunicazione di attività edilizia libera (cila o cil)</u>	Non individuate
	UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		interventi edilizi liberi previsti all'art. 6 c. 1 del dpr 380/01 (manutenzione ordinaria, ecc.) cil	Non individuate
	UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		comunicazione di inizio di attività libera (cel) e procedura abilitativa semplificata (pas) per fonti energetiche rinnovabili (fer)	Non individuate
	UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		mutamento di destinazione d'uso senza opere edilizie	Non individuate
	UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		certificato di agibilità	Non individuate
	UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		dichiarazione di agibilità per attività economiche	Non individuate
	UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		certificato di destinazione urbanistica	Non individuate
	UFFICIO TECNICO	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		autorizzazione impianti pubblicitari (ad eccezione di: <u>striscioni</u> , <u>locandine</u> e <u>standardi pubblicitari</u> )	Non individuate
	UFFICIO ISTRUZIONE	Concessione vantaggi economici		assegnazione della dote scuola regionale	Non individuate
	SERVIZI SOCIALI	Concessione vantaggi economici		erogazione fondo sostegno affitti	Non individuate
	.....	Concessione vantaggi economici		concessione contributi	Individuate
	SERVIZI SOCIALI	Concessione vantaggi economici		attivazione bonus bebe'	Non individuate
	UFFICIO ISTRUZIONE	Concessione vantaggi economici		prescuola	Individuate
	UFFICIO ISTRUZIONE	Concessione vantaggi economici		refezione	Individuate
	UFFICIO ISTRUZIONE	Concessione vantaggi economici		rette infanzia paritaria	Individuate
	UFFICIO ISTRUZIONE	Concessione vantaggi economici		rette infanzia statale	Individuate
	UFFICIO ISTRUZIONE	Concessione vantaggi economici		trasporto scolastico	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Gestione del patrimonio		concessione loculi	Individuate
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Gestione del patrimonio		richiesta di cremazione salma	Individuate

	UFFICIO TECNICO	Gestione del patrimonio		estumulazioni salme ordinarie e straordinarie	Individuate
	UFFICIO TECNICO	Gestione del patrimonio		servizi cimiteriali - inumazione	Individuate
	URP PROTOCOLLO	N.R.		reclami e segnalazioni urp	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		richiesta residenza con provenienza da altro comune	
	UFFICIO TECNICO	N.R.		richiesta disdetta votive	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		richiesta certificato anagrafico o di stato civile	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		richiesta certificato anagrafico storico	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		richiesta estratto di stato civile	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		dichiarazione sostitutiva di atto di notorieta'	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		richiesta rilascio/rinnovo passaporto	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		richiesta pin/puk tessera sanitaria	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		attribuzione codice fiscale ai nuovi nati	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		autorizzazione al trasporto di salma o di cadavere fuori dal comune	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		celebrazione matrimonio civile/acattolico/concordatario	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		formazione liste di leva	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		immigrazione	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		iscrizione all'aire (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		iscrizione all'albo dei giudici popolari	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		matrimonio straniero in italia	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		revisione albo degli scrutatori	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		revisione albo dei presidenti di seggio	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R.		rilascio foglio matricolare	
	SERVIZI DEMOGRAFICI	N.R..		rettifica dati di stato civile	
	SEGRETERIA COMUNALE	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		richiesta di accesso atti	Non individuate
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		richiesta carta d'identità	Non individuate
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		autentica firma per passaggio di proprietà automezzi	Non individuate
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Provvedimenti ampliativi sfera giuridica		trascrizione atti di acquisto, perdita o concessione della cittadinanza	Non individuate

## Aree di Rischio Generali

<b>CONCESSIONE VANTAGGI ECONOMICI:</b>		•
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concessione contributi</li> <li>• Accesso ai servizi scolastici (prescuola, mensa, trasporto)</li> <li>• Determinazione rette asili nido e materne</li> </ul>		
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio permesso a costruire</li> <li>• Accesso dati d'archivio (tramite istanza al Comune)</li> <li>• Concessione patrocinio</li> <li>• Iscrizione albo associazioni</li> <li>• AUTORIZZAZIONI ALLA POSA DI SPECCHI STRADALI</li> <li>• AUTORIZZAZIONI ALL'UTILIZZO DI PIAZZOLE PER ATTERRAGGIO ELICOTTERI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOMANDA DI CONTRIBUTO PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE</li> <li>• DENUNCIA DANNI PROCURATI A PRIVATI NEL CORSO DEI LAVORI</li> <li>• NULLA OSTA ALL'UTILIZZO DELLE STRADE COMUNALI PER LO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI AUTOMOBILISTICHE, CICLISTICHE E PODISTICHE</li> <li>• NULLA OSTA PER TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI</li> </ul>
<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concessione beni demaniali o patrimoniali indisponibili</li> <li>• Concessione loculi</li> <li>• Adozione angolo di città</li> <li>• Sponsorizzazione aree verdi</li> <li>• Potature e abbattimento alberi</li> <li>•</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Occupazioni di suolo pubblico temporanee</li> <li>• Gestione spazi meratali</li> <li>• richiesta di cremazione salma</li> <li>• estumulazioni e esumaioni straordinarie di salma</li> <li>• inumazione salma in campo</li> </ul>
<b>CONTRATTI PUBBLICI:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisto di beni e servizi</li> <li>• Subappalto</li> <li>• Incarico RUP</li> <li>• Scelta DL</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incarichi di progettazione</li> <li>• Certificati di regolare esecuzione</li> </ul>
<b>ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assunzioni di personale</li> <li>• Valutazione delle prestazioni e del raggiungimento obiettivi</li> </ul>		
<b>CONTROLLI , VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI :</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scia Commerciale</li> <li>• Controlli scia</li> <li>• Sanzioni al Codice della Strada</li> <li>• Controlli tributari</li> </ul>		
<b>Aree di Rischio Specifiche</b>		
<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varianti Urbanistiche</li> <li>• Monetizzazioni</li> </ul>		

Misure ulteriori (**Modulistica e schemi**, **criteri operativi**, **attività di controllo**)

AREA DI RISCHIO GENERALE: CONCESSIONE VANTAGGI ECONOMICI						
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive attuate (*) e da attuare (**)	Misure da implementare	Responsabili	
Concessione Contributi	Pianificazione /Stanziamento di bilancio				Uffici diversi	
	Definizione criteri / Bando	Mancanza di adeguata pubblicità sulla possibilità di accedere a contributi	Pubblicazione nella sezione trasparenza ex.artt.26 e 27 Dlgs.33/2013 (*)	Predisposizione bandi per situazioni ricorrenti con requisiti beneficiari ed entità contributi		
	Presentazione Domanda	Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di procedimento	Nuovo regolamento disciplinante l'attribuzione dei vantaggi economici (**)			
	Valutazione domande	Individuazione discrezionale dell'entità del contributo e del destinatario		Predisposizione piani di riparto che tengano conto dei requisiti beneficiari e delle attività svolte, con l'obiettivo di standardizzare i criteri nel corso del triennio (**)		Raffronto costante, con i criteri di riparto utilizzati, per standardizzare i criteri di assegnazione
		Erronea percezione della situazione patrimoniale/familiare		<b>Per i contributi a persone fisiche:</b> Costituzione di una commissione interna , composta dal responsabile del servizio e dalle assistenti sociali, che valutano congiuntamente i casi e stabiliscono le modalità di intervento. Documentazione puntuale attestante i controlli effettuati archiviata nella cartella del beneficiario Formalizzazione delle operazioni della commissione interna		
		Presentazione ISEE non veritiere		Verifica da parte dell'ufficio Isee di tutti gli isee predisposti all'esterno		
	Assegnazione contributo	Redazione criptica dell'atto concessorio		Predisposizione schema di determina tipici		
		Eventuale ricorrenza delle erogazioni ai medesimi soggetti		Espresso richiamo, nel provvedimento concessorio, dei benefici già accordati nel medesimo esercizio finanziario		
		Utilizzo criteri anomali o artefatti per effettuare il piano di riparto dei contributi				
	Rendicontazione	Destinazione risorse a scopi diversi da quelli dichiarati		Controllo successivo di regolarità amministrativa		

Misure ulteriori (**Modulistica e schemi**, **criteri operativi**, **attività di controllo**)

AREA DI RISCHIO GENERALE: CONCESSIONE VANTAGGI ECONOMICI					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
<b>Servizi scolastici : Trasporto Refezione Pre scuola</b>	Programmazione servizio (Del CC Diritto allo studio) , definizione tariffe e degli aventi diritto				Ufficio Istruzione
	Presentazione della domanda ed eventuale richieste di riduzione della tariffa	Presentazione Isee non veritiere			
	Istruttoria della pratica	Discrezionalità nell'individuazione degli aventi diritto	Verifica residenza anagrafica e coincidenza con lo stradario Verifica e controllo della certificazione Isee	Per refezione scolastica : Controllo del rispetto della graduatoria in caso di lista di lista d'attesa sulla base del Piano del Diritto allo Studio	
	Ammissione al servizio				
	Applicazione della tariffa	Discrezionalità nell'applicazione della tariffa	controllo incrociato per un riscontro della correttezza della tariffa	Formalizzare il controllo con verbale ad hoc sottoscritto da più dipendenti	
	Emissione fatture				

Misure ulteriori (Modulistica e schemi, criteri operativi, attività di controllo)

AREA DI RISCHIO : CONCESSIONE VANTAGGI ECONOMICI					
PROCESSO	FASI/AZIONI	EVENTO	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
RETTE SCUOLA DELL'INFANZIA STATALE	Programmazione servizio (Del CC Diritto allo studio) , definizione tariffe e degli aventi diritto				Ufficio Istruzione
	Presentazione della domanda di riduzione	Presentazione Isee non veritiere	Verifica e controllo della certificazione Isee		
	Applicazione della retta	Discrezionalità nell'applicazione del calcolo dell'interpolazione	controllo incrociato per un riscontro della correttezza della retta	Formalizzare il controllo con verbale ad hoc sottoscritto da più dipendenti	
	Inserimento presenze mensili e predisposizione elenchi	Discrezionalità nell'inserimento delle presenze mensili	controllo incrociato per un riscontro della correttezza delle presenze	Formalizzare il controllo con verbale ad hoc sottoscritto da più dipendenti	
	Emissione fatture				

Misure ulteriori (Modulistica e schemi, criteri operativi, attività di controllo)

AREA DI RISCHIO : CONCESSIONE VANTAGGI ECONOMICI					
PROCESSO	FASI/AZIONI	EVENTO	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
RETTE SCUOLA DELL'INFANZIA PARITARIA	Programmazione servizio (Del CC Diritto allo studio) , definizione tariffe e degli aventi diritto				Ufficio Istruzione
	Presentazione della domanda di riduzione	Presentazione Isee non veritiere	Verifica e controllo della certificazione Isee		
	Applicazione della retta	Discrezionalità nell'applicazione del calcolo dell'interpolazione	controllo incrociato per un riscontro della correttezza della retta	Formalizzare il controllo con verbale ad hoc sottoscritto da più dipendenti	
	Inserimento presenze mensili e predisposizione elenchi	Discrezionalità nell'inserimento delle presenze mensili	controllo incrociato per un riscontro della correttezza delle presenze	Formalizzare il controllo con verbale ad hoc sottoscritto da più dipendenti	
	Predisposizione Determina per erogazione contributo				
	Inserimento dati beneficiari in amministrazione trasparente	Omesso inserimento di alcuni beneficiari o inserimento errato degli importi	controllo incrociato per un riscontro della correttezza dei dati		
	Mandato di pagamento				
	Comunicazione alle scuole				

Misure ulteriori (**Modulistica e schemi**, **criteri operativi**, **attività di controllo**)

AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIEMTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
Permsso di costruire		1)Assegnazione pilotata a responsabile dell'istruttoria	1)Assegnazione casuale , divieto di chiedere o disporre l'assegnazione di alcune pratiche a determinati istruttori		Ufficio tecnico
		2) Controllo formale inesatto		2) Compilare chek list dei controlli formali sulla completezza della modulistica, sottoscrivere ed archiviare nella pratica (DA REALIZZARE)	
		3) Mancato rispetto ordine di protocollo	3) Motivare eventuali scostamenti rispetto all'ordine di protocollo	3) Monitoraggio tempi dei procedimenti	
		4) Valutazioni istruttorie non corrette		4) Prediporre chek list completa delle verifiche istruttorie ed inserire scheda compilata in ogni pratica, sottoscritta dall'istruttore (DA REALIZZARE)	
		5) Calcolo oneri inesatto	4-5) Controlli a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, con eventuale supporto esterno	Annotare sulle singole schede eventuali posizioni assunte di fronte a contrasti giurisprudenziali e mantenere fede ai precedenti. Copie delle schede contenenti tali annotazioni saranno archiviate progressivamente in apposito registro a cura del dirigente. (DA REALIZZARE)	

AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIEMTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
ACCESSO DATI D'ARCHIVIO (TRAMITE ISTANZA PRESENTATA DIRETTAMENTE AL COMUNE)	Presentazione istanza: su modello apposito, pubblicato sul sito istituzionale.	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Non necessitano misure specifiche di prevenzione	Non necessitano misure specifiche di prevenzione	
	Controllo formale - correttezza e completezza modulistica adottata: la correttezza dell'istanza va controllata dalla Segreteria comunale. Il modulo va compilato in ogni sua parte con indicazione chiara dei motivi della richiesta di accesso. Al modulo va allegata copia di un documento di riconoscimento dell'istante il quale dichiara di osservare il disposto del D. Lgs. del 30.06.2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"; del D. Lgs. 22.01.04, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"; del "Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici", emanato dal garante per la protezione dei dati personali con provvedimento del 14.03.2001	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Non necessitano misure specifiche di prevenzione	Non necessitano misure specifiche di prevenzione	<b>Segretario e Responsabili di Posizione Organizzativa o loro delegati</b>

**AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIEMTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA**

Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
<p><b>ACCESSO DATI D'ARCHIVIO (TRAMITE ISTANZA PRESENTATA DIRETTAMENTE AL COMUNE)</b></p>	<p>Istruttoria sulla pratica: documentazione depositata presso il Municipio, gli operatori della Segreteria comunale procedono alla valutazione della legittimazione del richiedente, della sussistenza dell'interesse e dell'accessibilità del documento, informando eventuali controinteressati</p>	<p>In questa fase non si rilevano rischi particolari Discrezionalità nella valutazione della legittimazione del richiedente, della sussistenza dell'interesse o dell'accessibilità del documento, nonché nella esistenza di eventuali contro-interessati</p>	<p>Non necessitano misure specifiche di prevenzione Nessuna</p>	<p>Non necessitano misure specifiche di prevenzione Per evitare che in questa fase l'istruttore della pratica possa agire in maniera discrezionale, la pratica viene comunque sempre assegnata dal Responsabile della Segreteria ad operatori dell'Ufficio secondo un principio di rotazione</p>	<p><b>Segretario e Responsabili di Posizione Organizzativa o loro delegati</b></p>

**AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIEMTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA**

Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
<p><b>ACCESSO DATI D'ARCHIVIO (TRAMITE ISTANZA PRESENTATA DIRETTAMENTE AL COMUNE)</b></p>	<p>Autorizzazione all'accesso: l'istruttoria sulla pratica è condotta secondo i principi generali dell'accesso agli atti. L'eventuale diniego deve essere motivato e viene comunicato con apposito modello: al richiedente è data facoltà di presentare proprie osservazioni entro 10 giorni. Decorso tale termine senza che tali osservazioni siano presentate, la comunicazione assumerà valore di provvedimento di diniego contro cui il richiedente potrà adire le vie giurisdizionali (ricorso al T.A.R. entro 30 giorni) o chiederne il riesame al Difensore Civico.</p>	<p>Discrezionalità nella valutazione della legittimazione del richiedente, della sussistenza dell'interesse o dell'accessibilità del documento</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Per evitare che in questa fase l'istruttore della pratica possa agire in maniera discrezionale, la pratica viene comunque sempre assegnata dal Responsabile della Segreteria ad operatori dell'Ufficio secondo un principio di rotazione</p>	<p><b>Segretario e Responsabili di Posizione Organizzativa o loro delegati</b></p>

**AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA**

Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
<b>ISCRIZIONE ALBO DELLE ASSOCIAZIONI</b>	Presentazione istanza: ex art. 9, comma 4 Regolamento: la domanda di iscrizione all'Albo deve essere presentata al Protocollo del Comune utilizzando il modello predisposto dalla Segreteria comunale e reperibile presso i Servizi interessati o sul sito web istituzionale, debitamente firmato dai legali rappresentanti degli enti interessati.	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Non necessitano misure specifiche di prevenzione	Non necessitano misure specifiche di prevenzione	Segretario e Responsabili di Posizione Organizzativa o loro delegati
	Controllo formale - correttezza e completezza modulistica adottata: l'istanza va presentata sull'apposito modulo Mod1/ALBO munito di vidimazione della Segreteria Comunale. Il modulo va completato in ogni sua parte; l'istanza va indirizzata al Servizio competente per il settore in cui opera l'Associazione e deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente che si assume la piena responsabilità delle affermazioni e delle notizie contenute nella documentazione prodotta	In questa fase non si rilevano rischi particolari se non la possibilità che l'istanza venga presa in carico da un istruttore non abilitato a questo tipo di procedura	L'Albo delle Associazioni consta di un file condiviso fra i Servizi Cultura-Sport/Socio-Assistenziali/Lavori Pubblici. Solo gli operatori di tali Servizi possono operare sul file per evitare eventuali iscrizioni "anomale" all'infuori della procedura ordinaria	Non necessitano ulteriori misure specifiche di prevenzione	Ufficio cultura

**AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA**

Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
ISCRIZIONE ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	Controllo formale - correttezza e completezza allegati richiesti: il sottoscrittore dell'istanza dovrà allegare alla stessa proprio documento di riconoscimento. Inoltre il Regolamento prevede che all'istanza vengano allegati:a) copia dell'atto costitutivo e dello statuto dell'Associazione;b) organigramma nominativo degli organi direttivi in carica;c) programma delle attività previste	Discrezionalità nella valutazione sulla completezza della documentazione fornita	Per evitare che in questa fase l'istruttore della pratica possa agire in maniera discrezionale, la relativa valutazione dovrà essere condivisa da due distinti operatori del Servizio cui è indirizzata la domanda	Non necessitano ulteriori misure specifiche di prevenzione	Ufficio cultura
	Controllo sostanziale - aderenza a criteri art. 9 Regolamento concessione benefici: Per l'iscrizione all'Albo, le associazioni, comitati, fondazioni ed altre istituzioni di carattere privato devono:a) avere sede legale in Ponte San Pietro;b) avere uno statuto improntato ai principi di democrazia, che preveda la possibilità di iscrizione dei cittadini e dal quale risulta che l'associazione non opera per fini di lucro;c) perseguire finalità nei settori elencati all'art. 3	Discrezionalità nella valutazione dei principi cui deve essere ispirato lo Statuto	Per evitare che in questa fase l'istruttore della pratica possa agire in maniera discrezionale, la relativa valutazione dovrà essere condivisa da due distinti operatori del Servizio cui è indirizzata la domanda	Non necessitano ulteriori misure specifiche di prevenzione	Ufficio cultura

**AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA**

Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
<p><b>ISCRIZIONE ALBO DELLE ASSOCIAZIONI</b></p>	<p>Controllo sostanziale - presenza del requisito soggettivo per la presentazione dell'istanza: Non possono essere iscritti all'Albo delle Associazioni i partiti politici e le organizzazioni sindacali</p>	<p>Discrezionalità nella valutazione del carattere "politico" di alcune Associazioni che espressamente si appoggiano a partiti politici, nella sostanza dei contenuti dello Statuto oppure nella forma dei simboli/loghi utilizzati</p>	<p>Nessuna</p>	<p>Per evitare che in questa fase l'istruttore della pratica possa agire in maniera discrezionale, la relativa valutazione dovrà essere condivisa da due distinti operatori del Servizio cui è indirizzata la domanda i quali saranno anche tenuti, nei casi dubbi, a richiedere l'esibizione dei simboli e loghi distintivi utilizzati dall'Associazione per una valutazione più approfondita</p>	
	<p>Controllo sostanziale - rispetto della procedura prevista nel caso di esito negativo dell'istruttoria: Nel caso in cui l'istruttoria conduca al rigetto della richiesta di iscrizione, il funzionario Responsabile dovrà darne motivata informazione al legale rappresentante dell'associazione, al quale saranno assegnati 10 giorni dal ricevimento della nota per presentare osservazioni. Trascorso tale termine, anche sulla base di eventuali osservazioni pervenute, il funzionario deciderà sull'iscrizione o meno all'Albo dell'Associazione</p>	<p>Possibilità che non venga data la motivata informazione</p>	<p>Per evitare che in questa fase l'istruttore della pratica possa agire in maniera discrezionale, la relativa valutazione dovrà essere condivisa da due distinti operatori del Servizio cui è indirizzata la domanda</p>	<p>Non necessitano ulteriori misure specifiche di prevenzione</p>	

**AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA**

Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
<p><b>CONCESSIONE PATROCINIO PER INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI</b></p>	<p>Presentazione istanza: ex art. 17 Regolamento: al fine di ottenere la concessione del patrocinio del Comune di Ponte San Pietro, il richiedente deve presentare al Protocollo del Comune domanda redatta su apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale o da richiedere all'ufficio competente</p>	<p>In questa fase non si rilevano rischi particolari</p>	<p>Non necessitano misure specifiche di prevenzione</p>	<p>Non necessitano misure specifiche di prevenzione</p>	
	<p>Controllo formale - correttezza e completezza modulistica adottata: l'istanza va presentata sull'apposito modulo Mod1/PATR munito di vidimazione della Segreteria Comunale. Il modulo va completato in ogni sua parte; l'istanza va indirizzata al Sindaco del Comune di Ponte San Pietro o all'Assessorato competente e deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto richiedente che si assume la piena responsabilità delle affermazioni e delle notizie contenute nella documentazione prodotta</p>	<p>In questa fase non si rilevano rischi particolari</p>	<p>Non necessitano misure specifiche di prevenzione</p>	<p>Non necessitano misure specifiche di prevenzione</p>	

AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
CONCESSIONE PATROCINIO PER INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI	Controllo formale - correttezza e completezza allegati richiesti: il sottoscrittore dell'istanza dovrà allegare alla stessa proprio documento di riconoscimento. E' opportuno, anche se non espressamente richiesto ai fini dell'accogliibilità dell'istanza, che qualora siano già state create bozze del materiale informativo relativo alla iniziativa da patrocinare queste vengano allegate all'istanza. In questa fase non si rilevano rischi particolari	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Non necessitano misure specifiche di prevenzione	Non necessitano misure specifiche di prevenzione	
	Controllo sostanziale - aderenza a finalità art. 14 Regolamento concessione benefici: tutte le iniziative patrocinate devono apportare un significativo contributo scientifico, culturale o informativo a vantaggio della crescita e della valorizzazione della comunità, dell'immagine e delle competenze del Comune di Ponte San Pietro. Il patrocinio può essere concesso anche ad iniziative che non si svolgano nel territorio comunale purché siano di interesse per il Comune di Ponte San Pietro e concorrano a valorizzare la realtà economica, sociale e culturale della Città e del suo territorio	Discrezionalità nella valutazione del contributo di valorizzazione del Comune	Per evitare che in questa fase l'istruttore della pratica possa agire in maniera discrezionale, la relativa valutazione dovrà essere condivisa da due distinti operatori del Servizio cui è indirizzata la domanda in aggiunta al Sindaco o all'Assessore di riferimento	Non necessitano ulteriori misure specifiche di prevenzione	

**AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA**

Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
<p><b>CONCESSIONE PATROCINIO PER INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI</b></p>	<p>Controllo sostanziale - presenza del requisito soggettivo per la presentazione dell'istanza: ex art. 15 del Regolamento il patrocinio può essere concesso alle iniziative organizzate dai seguenti soggetti:a) enti locali singoli e associati e altri enti pubblici;b) enti, associazioni, fondazioni e altre organizzazioni private a carattere culturale, scientifico, educativo, sportivo, economico e sociale, di interesse locale, che operano senza fine di lucro;c) università e istituzioni culturali, scientifiche, educative, sportive, economiche e sociali;d) altri soggetti di particolare rilevanza sociale che svolgano attività attinenti alle competenze del Comune di Ponte San Pietro, per iniziative che comunque non abbiano finalità di lucro</p>	<p>Concessione del patrocinio per iniziative:a) promosse da soggetti commerciali o da singoli privati che non rientrino nei casi di particolare rilevanza, o comunque per iniziative che abbiano finalità di lucro;b) dalle quali derivino comunque vantaggi economici per il promotore al di fuori di finalità benefiche;c) che costituiscano pubblicizzazione o promozione finalizzata alla vendita, anche non diretta, di opere, prodotti o servizi di qualsiasi natura;d) che siano promosse da partiti o movimenti politici, da organizzazioni, comunque denominate, che rappresentino categorie o forze sociali, nonché da ordini o collegi professionali a fine di propaganda o proselitismo o per il finanziamento della propria struttura organizzativa</p>	<p>Per evitare che in questa fase l'istruttore della pratica possa agire in maniera discrezionale, la relativa valutazione dovrà essere condivisa da due distinti operatori del Servizio cui è indirizzata la domanda in aggiunta al Sindaco o all'Assessore di riferimento</p>		
	<p>Controllo sostanziale - rispetto dei termini di presentazione dell'istanza: ex art. 17 del Regolamento l'apposita domanda va presentata almeno 10 giorni prima della data di svolgimento dell'iniziativa</p>	<p>In questa fase non si rilevano rischi particolari</p>	<p>Non necessitano misure specifiche di prevenzione</p>		

AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIEMTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
AUTORIZZAZIONI ALLA POSA DI SPECCHI STRADALI	controllo della domanda presentata	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire /danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	verifica rispetto iter procedurale		Ufficio tecnico  Polizia Locale
	valutazione della effettiva necessità		sopralluogo		
	acquisizione parere polizia locale		acquisizione parere favorevole		
	valutazione se installazione gratuita o a pagamento		verifica dell'eventuale avvenuto pagamento		
	posa dello specchio		rispetto dei termini di conclusione del procedimento		

**AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIEMTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA**

Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
C.i.l.a. e D.i.a.	controllo della documentazione pervenuta e verifica requisiti	Verifica dei presupposti	verifica rispetto iter procedurale e dei termini di conclusione del procedimento		Ufficio edilizia privata

**AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIEMTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA**

Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
<b>DOMANDA DI CONTRIBUTO PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>	controllo della documentazione pervenuta e verifica requisiti	. A) Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. B) ingerenze del privato al fine di ottenere benefici	applicazione rigorosa della normativa	effettuare controlli sistematici	Ufficio edilizia privata
	controllo fatture		controlli a campione		
	sopralluogo post operam - a campione		controllo accurato della documentazione consegnata		
	erogazione del contributo e rendicontazione				

**AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIMENTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA**

Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
<p><b>DENUNCIA DANNI PROCURATI A PRIVATI NEL CORSO DEI LAVORI</b></p>	<p>verifica a lavori ultimati di eventuali occupazioni permanenti o temporanee e danni verificati durante l'esecuzione dei lavori</p>	<p>. ingerenze del privato al fine di ottenere benefici</p>	<p>applicazione rigorosa della normativa</p>		<p>Ufficio tecnico Polizia Locale</p>
			<p>controlli accurati della documentazione</p>		
			<p>verifica rispetto iter procedurale e controlli accurati della documentazione</p>		
			<p>Apertura del sinistro</p>		
	<p>pubblicazione "Avvisi ai creditori" (art.218, D.P.R. 207/2010) per giorni 60 all'albo pretorio</p>				
	<p>verifica eventuali istanze e dei titoli e degli eventuali danni</p>				
	<p>invito all'esecutore a soddisfare i crediti</p>				
	<p>controllo dell'avvenuta tacitazione o relazione negativa in merito alla pubblicazione degli avvisi.</p>				

**AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIEMTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA**

Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
<b>NULLA OSTA ALL'UTILIZZO DELLE STRADE COMUNALI PER LO SVOLGIMENTO DI COMPETIZIONI AUTOMOBILISTICHE, CICLISTICHE E PODISTICHE</b>	controllo della documentazione pervenuta	. Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire /danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	controlli della documentazione presentata		Polizia Locale
	verifica del percorso		verifica documentazione agli atti		
	verifica eventuali altri eventi (manifestazioni, cantieri stradali, ecc.)		verifica rispetto iter procedurale		
	rilascio/diniego nulla osta				

**AREA DI RISCHIO GENERALE: PROVVEDIEMTI DI AMPLIAMENTO SFERA GIURIDICA**

Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
<p><b>NULLA OSTA PER TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI</b></p>	controllo della documentazione pervenuta	<p>. Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire /danneggiare i destinatari dei provvedimenti.</p>	controlli accurati della documentazione presentata		Polizia Locale
	verifica del percorso		controllo ed eventuale sopralluogo		
	verifica eventuali altri eventi (manifestazioni, cantieri stradali, ecc.)		verifica documentazione agli atti		
	rilascio/diniego nulla osta		verifica rispetto iter procedurale		

AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DEL PATRIMONIO						
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili	
<b>Concessione beni demaniali o patrimoniali indisponibili</b>	Individuazione immobili o aree suscettibili di essere dati in concessione	Mancata o incompleta segnalazione dei beni disponibili	Pubblicazione nella sezione trasparenza dell'elenco degli immobili di proprietà comunale e delle concessioni attive	Segnalare gli immobili disponibili		
	Richiesta di assegnazione	Discrezionalità nei tempi e modi di assegnazione Discrezionalità nei criteri di assegnazione Deroghe alle condizioni di assegnazione	Predisposto apposito regolamento contenente: criteri e modalità di assegnazione, modalità di determinazione del canone, criteri di riduzione ed esenzione, obblighi, cauzioni predisposto schema tipo di concessione			
	Valutazione richiesta	Mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle pratiche e dei tempi di procedimento			Motivare espressamente il mancato rispetto dell'ordine di arrivo e dei tempi di procedimento (DA REALIZZARE – SITUAZIONE NON VERIFICATASI)	
		Diniego senza motivazione			Obbligo di motivazione del diniego (DA REALIZZARE- SITUAZIONE NON VERIFICATASI)	
	Determinazione canone	Determinazione del canone di concessione con criteri variabili		Definito valore base per quantificare valore economico della concessione		
		Omissione di controlli nella corretta gestione dell'immobile		Integrare gradualmente gli schemi di concessione con l'indicazione dei tempi di controllo	Programmare nel PDO controlli a campione per verificare il corretto utilizzo	

Misure ulteriori (**Modulistica e schemi**, **criteri operativi**, **attività di controllo**)

AREA DI RISCHIO GENERALE: GESTIONE DEL PATRIMONIO					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
Concessione loculi	Richiesta loculo		Rifedinita la modulistica		Ufficio tecnico
	Valutazione		L'impiegato addetto provvede a stampare e consegnare - in doppia copia - all'utente l'elenco dei loculi sparsi disponibili nel cimitero scelto. L'utente restituisce una copia dell'elenco con l'indicazione della scelta effettuata e di aver preso visione dei loculi disponibili.		
	Assegnazione	ASSEGNAZIONE IMPROPRIA: proposta pilotata del custode o dipendente al fine di ottenere benefici personali	Controlli a campione per verificare la correttezza delle assegnazioni	Valutare con Sipal per il futuro soluzioni informatiche per semplificare la visualizzazione dei loculi sparsi.	

**AREA DI RISCHIO : Gestione del Patrimonio**

<b>PROCESSO</b>	<b>FASI/AZIONI</b>	<b>EVENTO</b>	<b>Misure preventive in atto</b>	<b>Misure da implementare</b>	<b>Responsabili</b>
AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO E POTATURA ALBERI	RICEZIONE RICHIESTA				Ufficio tecnico
	ISTRUTTORIA E VERIFICA DOCUMENTAZIONE				
	EVENTUALE RICHIESTA INTEGRAZIONE DOCUMENTAZIONE MANCANTE				
	VERIFICA ASSENZA DI VINCOLI A CARATTERE AMBIENTALE O PAESAGGISTICO				
	SOPRALLUOGO PER CONTROLLO VISIVO STATO DI SALUTE DEGLI ALBERI	1. Verifica della necessità di procedere all'abbattimento o all'esecuzione di potature di risanamento o contenimento	Diniego accertata la presenza di vincoli o verificato il buono stato di salute dell'albero	Relazione di sopralluogo corredata da documentazione fotografica	
	AUTORIZZAZIONE E SOPRALLUOGO IN FASE DI ESECUZIONE DELL'INTERVENTO	Verifica della conformità dell'intervento	Prescrizioni eventuali in corso d'opera		

AREA DI RICHIO GENERALE: Gestione del patrimonio					
processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
occupazioni di suolo pubblico temporanee	Richiesta occupazione suolo pubblico				Polizia locale
	Verifica se rientra o meno nei casi di esenzione	si potrebbe far rientrare in caso di esenzione anche coloro che non ne hanno diritto	nella richiesta il richiedente deve dichiarare a che titolo richiede l'occupazione del suolo pubblico	verifica della effettiva titolarità (non sempre facile se associazione non registrata)	
	Rilascio autorizzazione	privilegiare un soggetto piuttosto di un altro  esenzione senza diritto	seguire l'ordine cronologico di protocollo delle richieste simili  viene citato nella autorizzazione il caso specifico di esenzione	verifica a campione da parte di terzo	
processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
GESTIONE CAUZIONI PER OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLI TEMPORANEE	Richiesta occupazione suolo pubblico				Polizia Locale
	verifica completezza della domanda	accettazione domanda non completa	verifica della completezza della domanda con check list	verifica a campione da parte di terzo	
	richiesta cauzione se non ancora versata	mancata richiesta cauzione quando dovuta	check list	verifica a campione da parte di terzo	
	rilascio autorizzazione	privilegiare un soggetto piuttosto di un altro	seguire l'ordine cronologico di protocollo delle richieste simili	verifica a campione da parte di terzo	
	rilascio mandato di restituzione della cauzione una volta verificato che non ci siano danni	restituzione cauzione non dovuta (da verifica suolo occupato risulta danneggiato)	check list	verifica a campione da parte di terzo	

AREA DI RICHIO GENERALE: Gestione del patrimonio

processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
GESTIONE SPAZI MERCATALI - POSTEGGIO FISSO	predisposizione del bando e pubblicazione		bozza del bando e criteri di assegnazione sono definiti dalla Regione Lombardia		Ufficio commercio
	compilazione della domanda nel SUAP	dichiarazioni false	verifica a campione		
	verifica completezza della domanda	accettazione domanda non completa	verifica della completezza della domanda con check list	verifica a campione da parte di terzo	
	predisposizione della graduatoria	graduatoria non rispondente al vero	i criteri per la graduatoria sono fissati dalla Regione in modo molto preciso e insidiabile  inserimento dati in foglio excell con già impostate le formule per l'attribuzione dei punteggi		
	rilascio autorizzazione - concessione				
processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
GESTIONE SPAZI MERCATALI - SPUNTA	richiesta di partecipazione alla spunta				Polizia Locale  Ufficio commercio
	verifica completezza della domanda	accettazione domanda non completa	verifica della completezza della domanda con check list	verifica a campione da parte di terzo	
	inserimento dell'ambulante nell'elenco degli spuntisti	inserimento non avente diritto			
	predisposizione della graduatoria delle presenze spunte	privilegiare un soggetto piuttosto di un altro	il totale delle spunte si ricava da un foglio excel con formule predefinite		
	invio comunicazione pagamenti				

AREA DI RICHIO GENERALE: Gestione del patrimonio

processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
<u>richiesta di cremazione salma</u>	richiesta di cremazione da parte degli aventi diritto				
	valutazione della domanda	mancata richiesta della documentazione prevista dalla legge (disposizioni testamentarie, dichiarazione dei parenti); Mancata richiesta da parte dell'utente di autorizzazione della competente ASL, in caso di salma estumulata entro i 20 anni per agevolare l'utente. Mancato assolvimento del pagamento della marca da bollo	verifica della documentazione prevista dalla Legge e dal Regolamento Cimiteriale Comunale; Controllo successivo di regolarità amministrativa. Prevedere che la marca da bollo da apporre sulla domanda sia allegata in fase di protocollazione della domanda.	Controllo finale di altro funzionario del Servizio incaricato sulla correttezza della procedura	Ufficio stato civile
	autorizzazione finale	rilascio dell'autorizzazione dell'ASL in assenza dei requisiti necessari e previsti dalla Legge; Rischio di mancato pagamento dell'Imposta di Bollo	nella autorizzazione vengono espressamente richiamati i requisiti previsti dalla legge che determinano la correttezza del provvedimento; prevedere che la marca da bollo da apporre sull'autorizzazione sia allegata in fase di protocollazione della domanda.	ulteriore controllo da parte di altro incaricato del servizio sulla regolarità della documentazione e della presentazione delle marche da bollo richieste	Ufficio stato civile

AREA DI RICHIO GENERALE: Gestione del patrimonio

processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
estumulazioni e esumazioni straordinarie di salma	richiesta di estumulazione o esumazione di salma		verifica che il soggetto sia titolato alla presentazione della domanda (parente o intestatario della concessione o votive) Gli altri parenti potrebbero non essere informati o non essere d'accordo se straordinarie	dichiarazione con atto notorio nella quale dichiara di avere sentito gli altri eventuali abenti diritto e chi dichiarano contrari alla estumulazione o esumazione straordinaria anticipata	Ufficio tecnico Ufficio stato civile
	valutazione della domanda	mancata richiesta dell'utente di autorizzazione alla competente ASL in caso di cadavere estumulato entro i 20 anni per agevolare l'utente nelle fasi burocratiche necessarie	verifica degli anni di estumulazione e rispondenza al Regolamento Cimiteriale Comunale - Richiesta dell'Utente dell'autorizzazione rilasciata dell'ASL	Ulteriore controllo di altro addetto del Servizio per verificare la correttezza delle procedure adottate, da farsi prima della firma della autorizzazione.	Ufficio tecnico Ufficio stato civile
	autorizzazione finale	rischio di mancato assolvimento della marca da bollo	Controllo successivo di regolarità amministrativa; Si prevede che la marca da bollo da apporre sull'autorizzazione sia allegata in fase di protocollazione in entrata della domanda	ulteriore controllo di apposizione della marca da bollo da parte di altro addetto al servizio.	Ufficio tecnico Ufficio stato civile
	verifica corretto smaltimento rifiuti cimiteriali	rischio che i rifiuti non vengano smaltiti correttamente	richiesta verbale di smaltimento	controllo a campione da parte dell'addetto al servizio delle operazioni di smaltimento	Ufficio tecnico

AREA DI RICHIO GENERALE: Gestione del patrimonio

processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
inumazione salma in campo	richiesta di inumazione di salma		verifica che il soggetto sia titolato alla presentazione della domanda (parente o intestatario della concessione o votive) Gli altri parenti potrebbero non essere informati o non essere d'accordo se straordinarie	dichiarazione con atto notorio nella quale dichiara di avere sentito gli altri eventuali aventi diritto e che non si dichiarano contrari alla estumulazione o esumazione straordinaria anticipata	Ufficio tecnico Ufficio stato civile
	valutazione della domanda	mancata rispondenza alle norme regolamentari comunali	verifica degli anni di tumulazione e rispondenza al Regolamento Cimiteriale Comunale -	Ulteriore controllo di altro addetto del Servizio per verificare la correttezza delle procedure adottate, da farsi prima della firma della autorizzazione.	Ufficio tecnico Ufficio stato civile
	autorizzazione finale	rischio di mancato o minore pagamento ; Assegnazione fossa diversa da quella spettante per Regolamento Comunale.	Alla stipula del Contratto allegare la ricevuta di pagamento e indicarne correttamente gli estremi ; Controllo successivo di regolarità amministrativa; alla richiesta protocollata fare contemporaneamente allegare la Certificazione ISEE nel caso di esenzione o riduzione; verifica fosse disponibili al momento della domanda con Programma SIPAL	valutazione con sistema SIPAL soluzioni informatiche per semplificare la visualizzazione dei loculi sparsi; Ulteriore controllo da parte di altro addetto sulla correttezza della procedura informatizzata.	Ufficio tecnico Ufficio stato civile

AREA DI RISCHIO GENERALE: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
Assunzioni di personale	Programmazione fabbisogno del personale ed individuazione procedura selettiva	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;		Integrare la dotazione organica di tabella che specifichi, in rapporto a ciascun profilo, il titolo di studio previsto e gli eventuali titoli specifici. Eventuali deroghe introdotte nei bandi di concorso dovranno essere espressamente motivate (DA REALIZZARE)	Ufficio amministrazione personale
	Pubblicazione bando Raccolta domande	Inosservanza delle puntuali regole procedurali contenute nel regolamento per l'accesso agli impieghi e volte a limitare la discrezionalità del procedimento (tempi di pubblicazione bandi, svolgimento prove selettive)	controllo successivo di regolarità amministrativo sulle procedure di assunzione, con particolare attenzione al rispetto delle diverse norme procedurali contenute nel regolamento;		
	Nomina commissione	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari, o scorrettezze nell'operato della commissione per perseguimento di interessi personali o x agevolare terzi;	integrazione della dichiarazione di assenza di conflitti di interesse, già previste dal regolamento, con le specifiche dichiarazione di cui all'art.35 del Dlgs,165/2001		
	Svolgimento prove selettive				
	Proclamazione vincitore	Verifica superficiale dei requisiti in fase di assunzione per favorire l'accesso all'impiego dell'idoneo in graduatoria		Prevedere stesura di verbale di puntuale verifica dei requisiti previsti per l'assunzione (DA REALIZZARE );	
	Assunzione da altra graduatoria	Utilizzo graduatorie di altri enti preordinate al fine di individuare candidati particolari	l'utilizzo delle graduatorie di altri enti è prevista solo per le assunzioni a tempo determinato. Il ricorso alle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato dovrà essere puntualmente motivato in rapporto alle circostanze che lo rendono necessario, ed alle circostanza che hanno indotto a prescegliere la specifica graduatoria.		

Misure ulteriori (**Modulistica e schemi**, **criteri operativi**, **attività di controllo**)

AREA DI RISCHIO GENERALE: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
Valutazione delle prestazioni e del raggiungimento obiettivi	Costruzione obiettivi	Coinvolgimento non equilibrato dei dipendenti nei vari obiettivi	il SMV della performance dettaglia in maniera puntuale i comportamenti che saranno valutati per ciascun dipendente. Prevede inoltre la possibilità per il NdV, su proposta dei Valutatori, di costruire schede di valutazione per ciascun profilo professionali. Le schede di valutazione sono preventivamente comunicate al dipendente	L'introduzione di un sw per la gestione della performance avrebbe dovuto consentire di visualizzare agevolmente l'apporto individuale di ciascun dipendente al totale degli obiettivi – il sw si è dimostrato più complesso del previsto. In attesa di un nuovo sw più agevole nell'utilizzo, si procede con modalità manuali	Ufficio amministrazione personale  Dirigenti  O.I.V.
	Monitoraggio	Ridefinizione in corso d'anno degli obiettivi	La ridefinizione degli obiettivi in corso d'anno deve essere espressamente motivata		
	Valutazioni finali	Utilizzo parametri non oggettivi	Per uniformare i criteri di valutazione i parametri assegnati da ciascun valutatore sono preliminarmente comparati tra tutti i valutatori onde garantire l'utilizzo dello stesso metro di misura	Per un'agevole gestione della possibilità di rimodulare le schede sarebbe molto utile un sw ad hoc.	

Misure ulteriori (**Modulistica e schemi**, **criteri operativi**, **attività di controllo**)

AREA DI RISCHIO GENERALE : CONTRATTI PUBBLICI					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
Acquisto di beni e servizi	Programmazione	definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.	Se la richiesta proviene da funzionario /dipendente diverso da quello che effettua l'impegno, formulare nota scritta firmata dal richiedente la spesa	Monitoraggio contratti prorogati e contratti affidati in via d'urgenza	Ufficio provveditorato  Ufficio contratti  Uffici diversi
	Progettazione	Richiesta di specifiche tecniche del prodotto o requisiti di qualificazione per favorire un'impresa . Omessa puntuale ricerca del prodotto su consip e sul mepa per favorire imprese note; Frazionamento artificioso x ridurre soglia appalto o eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti e aggiudicatari	Divieto di richiedere specifiche tecniche determinate, salvo non si tratti di prodotti esclusivi ( da dichiarare). Predisposti fogli patti e condizioni o capitolati standard con limitazione di ambiti di discrezionalità Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità. Espresso richiamo in determina delle norme di legge o di regolamento che giustificano l'affidamento diretto.	Definire criteri per definire requisiti tecnico- economici per partecipare alla gara e motivare eventuali scostamenti  Definire procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse	
	Selezione del contraente	Selezione discrezionale delle imprese da invitare (sul mepa o in procedura negoziata tradizionale) , preordinata a favorire alcune; Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	Utilizzo di sistemi informatizzati per l'espletamento della procedura di gara Creato un elenco di fornitori che hanno manifestato interesse ad operare con il Comune, Definite modalità di applicazione principio di rotazione ( M.Ult.1/14) Prevista acquisizione dichiarazioni attestanti il possesso dei requisiti da parte dei componenti della commissione di gara ( M.Obbl 3/14)	Monitoraggio affidamenti diretti  Da definire i criteri per selezionare le imprese, anche tramite MePa e Sintel	
	Verifica di aggiudicazione	Turbative di gara da parte dei concorrenti e accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/ collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".	
	Stipula del contratto	Irregolarità nella verifica dei requisiti contributivi;	Controllo successivo di regolarità amministrativa .		

	Esecuzione del contratto	<p>Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni.</p> <p>Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni; Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni.</p> <p>Verbale di concordamento nuovi prezzi senza prezzi unitari o riferimenti alle condizioni dei contratti già stipulati</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;</p>	<p>Controllo successivo di regolarità amministrativa</p> <p>Trasmissione all'ANAC</p>	<p>Computo metrico in cui sono documentati i prezzi unitari di riferimento con particolare richiamo al contratto originario</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali da ritardo</p> <p>Verifica corretta trasmissione all'ANAC</p>	
	Rendicontazione del contratto		Controllo successivo di regolarità amministrativa		

Misure ulteriori (Modulistica e schemi, criteri operativi, attività di controllo)

AREA DI RISCHIO GENERALE : CONTRATTI PUBBLICI					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
SUBAPPALTO	Autorizzazione al sub-appalto	Utilizzo di moduli più sintetici che possano rendere più complesso il controllo dei requisiti	Trasmissione fac-simile della documentazione predisposta dall'ufficio	Controllo più puntuale della documentazione presentata	Uffici diversi
		Verifica delle categorie sub-appaltabili e degli importi	Schema di determina puntuale	controllo capitolato speciale d'appalto e verifica delle richieste di subappalto (categorie e importi)	
		Verifica non puntuale della documentazione presentata dalle imprese			
	Controllo in fase esecuzione lavori	Rischio di superamento della % massima prevista	Controlli in cantiere	Aumentare i controlli in cantiere	
	Pagamenti	Rischio di mancato pagamento dei subappaltatori	Richiesta all'appaltatore delle fattura quitanziante	verifica dell'avvenuto pagamento del subappaltatore	

Misure ulteriori (**Modulistica e schemi**, criteri operativi, attività di controllo)

AREA DI RISCHIO GENERALE : CONTRATTI PUBBLICI					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
INCARICO RUP	individuazione del RUP da parte del Dirigente	sussistenza di incompatibilità	verifica della insussistenza di incompatibilità	rotazione dei dipendenti nel ruolo di RUP	Resp. PO o loro delegati
		competenza in relazione alla tipologia di appalto	verifica delle competenze specifiche	formazione del personale	
	Svolgimento delle attività	utilizzo di modulistica lacunosa e non aggiornata ai sensi di legge	verifica e aggiornamento periodico della modulistica	verifica esterna all'ufficio della modulistica	
		mancato rispetto della tempistica indicata nel decreto d'incarico	monitoraggio della tempistica prevista		
	conclusione del procedimento	varianti in corso d'opera	monitoraggio dei costi in fase esecutiva		
liquidazione dell'eventuale incentivo da parte del dirigente	Mancata individuazione delle violazioni o inosservanza delle disposizioni e prassi corrette			controllo di tutta la documentazione facente parte del procedimento da parte del dirigente	Dirigenti e Responsabili

Misure ulteriori (**Modulistica e schemi**, **criteri operativi**, **attività di controllo**)

AREA DI RISCHIO GENERALE : CONTRATTI PUBBLICI					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
<b>SCELTA DIRETTORE LAVORI e Direttore dell'esecuzione per servizi e fornitura</b>	individuazione del direttore dei lavori all'interno dell'ufficio tecnico	sussistenza di incompatibilità	verifica della insussistenza di incompatibilità	rotazione dei dipendenti nel ruolo di Direttori dei Lavori	Resp. PO o loro delegati
		competenza in relazione alla tipologia di appalto	verifica delle competenze specifiche	formazione del personale	
	individuazione di un tecnico esterno	sussistenza di incompatibilità	verifica della insussistenza di incompatibilità	rispetto del criterio della rotazione nell'individuazione del professionista sulla base dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza	
		competenza in relazione alla tipologia di appalto	verifica delle competenze specifiche da curriculum		
		onorario	calcolo dell'onorario da porre a base di gara	verifica della congruità della parcella	

AREA DI RISCHIO : CONTRATTI PUBBLICI					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
INCARICHI PROGETTAZIONE	Consultazione di mercato per la definizione di specifiche tecniche	A) Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico B) Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario C) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Valutazione dei curricula rispetto alla tipologia di incarico da affidare; rispetto del criterio della rotazione nell'individuazione del professionista sulla base dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza	pubblicare avvisi esplorativi mirati per ogni affidamento o per categoria e effettuare sorteggio per scelta tecnici tra quelli che hanno manifestato interesse previa approfondita valutazione dei curricula e verifica iscrizione nell'albo fornitori in SINTEL	Resp. PO o loro delegati
	scelta del tecnico se affido diretto, o dei tecnici da invitare a produrre offerta		verifica della insussistenza di incompatibilità		
	valutazione congruità parcella		calcolo dell'onorario da porre a base di gara o richiesta di offerta per prezzo		
	affidamento dell'incarico		pubblicazione esiti procedure		

AREA DI RISCHIO : CONTRATTI PUBBLICI					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
CERTIFICATI DI ESECUZIONE LAVORI (CEL)	controllo della richiesta	. A) Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti. B) scarso controllo delle categorie dei lavori e dei relativi importi	applicazione rigorosa della normativa	effettuare un doppio controllo	Resp. PO o loro delegati
	verifica dei documenti contabili e amministrativi del relativo appalto		controllo accurato della contabilità e degli eventuali subappalti		
			rispetto dei termini di conclusione del procedimento		
	rilascio del certificato in modalità telematica				

Misure ulteriori (Modulistica e schemi, criteri operativi, attività di controllo)

AREA DI RISCHIO GENERALE: Controlli , verifiche, ispezioni e sanzioni					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
SCIA Commerciale		1)Tardiva istruttoria	1) monitoraggio tempi (l'istruttoria deve concludersi entro 30 gg)		Resp.PO uff commercio o suo delegato
		2) Irregolare istruttoria	2) Viene Lasciata traccia del funzionario che ha istruito la pratica . Controfirma del Responsabile per i casi di particolare complessità		
		3) Controlli a campione	3) Prediposta scheda riepilogativa dei controlli effettuati, firmata dal dipendente che vi ha provveduto. Analisi della maggiore incidenza di irregolarità rilevate. Intensificazione dei controlli per quelle tipologie di dichiarazioni/stati che hanno presentato maggiori irregolarità. 3) i controlli vengono effettuati con i seguenti criteri: a) attività di somministrazione alimenti e bevande controlli su tutte le pratiche pervenute; b) controllo sulla posta pervenuta effettuato sulla 10 pratica ricevute dal protocollo nell'ordine strettamente riferito al protocollo generale		
		4) Ordine di lavorazione	4) l'ordine di lavorazione segue il numero di protocollo, salvo che le eventuali integrazioni pervenute vadano a completare pratiche già in corso Sono motivati eventuali scostamenti dei tempi di lavorazione rispetto all'ordine di lavorazione		

AREA DI RISCHIO : CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI					
PROCESSO	FASI/AZIONI	EVENTO	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI RELATIVE ALLA ATTIVITA' DI PUBBLICO ESERCIZIO O A CAMPIONE	VERIFICA REQUISITI URBANISTICI, PROFESSIONALI, SOGGETTIVI	BLOCCARE PROCEDURE SANZIONATORIE E/O DENUNCE IN CASO DI DICHIARAZIONE FALSA O MENDACE	CHECK LIST DI MONITORAGGIO	PREDISPORRE FAC-SIMILE DI VERBALE PER ATTESTARE L'ATTIVITA' DI CONTROLLO EFFETTUATA CON LA SOTTOSCRIZIONE DA PARTE DEI DIPENDENTI CHE HANNO PARTECIPATO.	Resp.PO uff commercio o suo delegato

PROCESSO sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO Rischioso/Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare in atto	Responsabili
Sanzioni al Codice della strada	Pre-accertativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) eliminazione preavviso o verbale dal blocchettario</li> <li>2) manomissione di blocchettari e bollettini di ccp</li> <li>3) stampa in proprio di blocchettari con bollettino di ccp falso</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) esiste archivio cartaceo ed informatico con data di presa in consegna e restituzione dei blocchettari di preavvisi e verbali con numerazione univoca sia dei blocchettari che dei singoli verbali;</li> <li>2) le persone che incassano la sanzione sono normalmente diverse da quelle che hanno accertato la violazione;</li> </ol>		Comandante PL ed Agenti PL
	Accertativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) disapplicazione della sanzione per la violazione accertata</li> <li>2) applicazione di sanzione più favorevole al trasgressore</li> <li>3) disapplicazione della sanzione accessoria</li> <li>4) compilazione erronea dolosa di dati essenziali del preavviso</li> <li>5) richiesta di annullamento in autotutela per presunto errore o false circostanze</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) le pattuglie sono formate da due operatori che si controllano reciprocamente;</li> <li>2) i verbali vengono sottoscritti da più accertatori;</li> <li>3) esiste registrazione cartacea ed informatica delle sanzioni accessorie (Fermo e Sequestro);</li> <li>4) il sistema informatico è predisposto per l'inserimento dei dati legati alla sanzione accertata;</li> <li>5) il procedimento non si dà per completato se la sanzione accessoria non viene applicata tramite il sistema SIVES;</li> <li>6) le richieste di annullamento in autotutela per errore compiuto dall'Operatore vengono vagliate da Comandante o Vice Comandante e passate al protocollo generale;</li> </ol>	1) Rotazione dei componenti delle pattuglie	

	Gestione e definizione accertamenti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) alterazione dolosa dei dati del preavviso/verbale prima della notifica (derubricazione della sanzione)</li> <li>2) accesso fraudolento al sistema informatico per modificare dati già inseriti</li> <li>3) ritardo strumentale della notifica per determinare la decadenza dell'accertamento</li> <li>4) controdeduzioni favorevoli al trasgressore nei ricorsi amministrativi o giurisdizionali</li> <li>5) mancato rispetto dei termini dei ricorsi per determinare pronunce favorevoli al trasgressore</li> <li>6) mancata presentazione all'udienza del GdP per favorire la controparte</li> <li>7) concessione di rateizzazioni non ammissibili o con modalità diverse da quelle ammesse dalla legge (numero ed entità delle rate)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Doppia archiviazione dei verbali su supporto informatico (Open Software) e in archivio cartaceo che garantisce la univocità di ogni singolo verbale e la corrispondenza dei dati inseriti;</li> <li>2) visibilità a diversi livelli dell'archivio a tutto il personale (reciproco controllo);</li> <li>3) ogni operatore che accede al sistema O.S. è provvisto di apposito login con password che permette l'identificazione e la registrazione di ciascun accesso nel tempo (la password viene automaticamente resettata ogni 90 gg.);</li> <li>4) ogni inserimento o modifica viene registrato dal sistema informatico che indica la data e l'ora, la modifica apportata e l'utente che l'ha effettuata;</li> <li>5) il sistema segnala automaticamente i termini utili per la notifica;</li> <li>6) tutti i ricorsi vengono istruiti da chi ha accertato la violazione, inseriti a sistema, validati dal Comandante che controlla il rispetto dei termini;</li> <li>7) le domande di rateizzazione sono protocollate e valutate dal Comandante secondo i dettami legislativi previsti dall'art. 202 bis CdS;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) scannerizzazione di preavvisi e verbali per il miglioramento dell'archivio e per favorire il controllo immediato;</li> <li>2) Indicazione agli operatori del sistema O.S. di uscire dal programma in caso di prolungato inutilizzo;</li> <li>3) introduzione di uno scadenziario di redazione delle controdeduzioni e delle udienze in linea con i tempi del procedimento;</li> </ol>	
--	-------------------------------------	--	---	---	--

AREA DI RISCHIO : CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI					
PROCESSO	FASI/AZIONI	EVENTO	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
OMESSO PAGAMENTO ICI IMU TASI	ESTRAZIONE	ALTERARE I PARAMETRI DI CONTROLLO PER OMETTERE DEI CONTRIBUENTI	ESTRAZIONE DA BANCA DATI SIPAL AUTOMATICA E NON MANUALE	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	Resp. PO uff Tributi e suo istruttore delegato
	PARAMETRARE		PARAMETRI AUTOMATICI E NON MANUALI	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	
	INDIVIDUAZIONE CONTRIBUENTI		VISUALIZZAZIONE DEL FILE ESTRATTO DA PARTE DI PIU' ADDETTI	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	
	VERIFICA		VERIFICA EFFETTUATA DA ADDETTI DIVERSI	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	
	AVVISO DI ACCERTAMENTO		EMISSIONE DEGLI AVVISI DA PIU' ADDETTI	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	
	SCADUTI I 60 GIORNI DA AVVISO ACCERTAENTO – EMISSIONE RUOLO		EMISSIONE DEL RUOLO SULLA BASE DI AVVISI GIA' EMESSI DA ALTRI ADDETTI	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	

PROCESSO	FASI/AZIONI	EVENTO	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
CONTROLLI X OMESSO PAGAMENTO TASSA RIFIUTI	ESTRAZIONE	ALTERARE I PARAMETRI DI CONTROLLO PER OMETTERE DEI CONTRIBUENTI	ESTRAZIONE DA BANCA DATI SIPAL AUTOMATICA E NON MANUALE	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	Resp. PO uff Tributi e suo istruttore delegato
	PARAMETRARE		PARAMETRI AUTOMATICI E NON MANUALI	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	
	CREAZIONE SOLLECITI PROVVISORI		CREAZIONE AUTOMATICA DA PROGRAMMA	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	
	VERIFICA		VERIFICA DA PARTE DI PIU' ADDETTI (con incrocio dati da consegna chiavetta rifiuti)	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	
	CREAZIONE SOLLECITI DEFINITIVI		CREAZIONE AUTOMATICA DA PROGRAMMA	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	
	INVIO SOLLECIT		L'ADDETTO CHE PROVVEDE ALLA SPEDIZIONE E' DIVERSO DALL'ADDETTO CHE HA CREATO I SOLLECITI	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	

Misure ulteriori (**Modulistica e schemi**, criteri operativi, attività di controllo)

AREA DI RISCHIO : CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI					
PROCESSO	FASI/AZIONI	EVENTO	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
CONTROLLI X OMESSA/INFEDELE DENUNCIA TASSA RIFIUTI	ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO CON LE INFORMAZIONI A DISPOSIZIONE	IGNORARE LA VIOLAZIONE	LE INFORMAZIONI PROVENGONO DA FONTI ESTERNE ALL'UFFICIO TASSA RIFIUTI (potrebbe anche essere dallo stesso servizio ad es. x denuncia IMU)	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	Resp. PO uff Tributi e suo istruttore delegato
	INVITO A PRESENTARE DENUNCIA		OPERATORE CHE GESTISCE LA PRATICA RIFIUTI E' DIVERSO DALL'OPERATORE CHE INVIA GLI INVITI	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	
	TRASMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO PER OMESSA O INFEDELE DENUNCIA		PRATICA DA TERMINARE IN QUANTO GIA' PARZIALMENTE ISTRUITA DA ALTRO OPERATORE (ad es invio dell'invito)	ROTAZIONE DEGLI ADDETTI ALL'OPERAZIONE	

AREA DI RISCHIO SPECIFICA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA					
Processo sensibile	FASI/AZIONI	EVENTO RISCHIOSO/ Criticità	Misure preventive in atto	Misure da implementare	Responsabili
Varianti urbanistiche/ Monetizzazioni	Presentazione richiesta di variante da cittadino o predisposizione d'ufficio	<p>Ampia discrezionalità.</p> <p>Maggiore discrezionalità per il ricorso a P.A. ed ancor di più per i P.I.I.</p>		<p>Visura catastale all'atto dell'adozione e decorsi cinque anni dall'approvazione delle varianti di rilevante valore economico (NON REALIZZATO X ASSENZA VARIANTI)</p> <p>Definire criteri per individuare aree da monitorare ai fini catastali.(NON REALIZZATO)</p> <p>Comunicazione alla Giunta comunale esiti del controllo (11)</p> <p>La relazione tecnica dello strumento urbanistico particolare motiverà il ricorso alla variante sulla base di criteri standard (DA REALIZZARE) che tengano conto dell'accessibilità, dello stato dei luoghi, dell'incidenza sulle dotazioni di servizi pubblici. Eventuali scostamenti dai criteri standard dovranno essere espressamente motivati (DA REALIZZARE)</p> <p>Inserimento, nei bandi di alienazione e nel contratto di vendita di beni immobili dell'ente, del divieto di approvare varianti urbanistiche migliorative successive all'alienazione (10 anni), o nel caso di variazioni di assoluta necessità nell'interesse pubblico, corresponsione della differenza di valore al Comune. (DA REALIZZARE)</p> <p>Nuova mappatura del processo dopo l'adozione delle misure da implementare (DA REALIZZARE)</p>	<p>Resp. PO uff Territorio di concerto con</p> <p>Segretario Comunale e</p> <p>Giunta Comunale</p> <p>Esame in Commissione Consiliare Competente</p>
	Tempi procedimento	Gli iter potrebbero subire rallentamenti o accelerazioni per danneggiare o favorire gli interessati.	Rispettare l'ordine di protocollo e motivare eventuali scostamenti.		
	Determinazione valore monetizzazione	I valori potrebbero subire scostamenti significativi al solo fine di danneggiare o favorire gli interessati		Definire il valore medio base e le percentuali di scostamento in rapporto alla specificità delle condizioni (DA REALIZZARE)	