

N.	Ufficio	Settore	Processi con indice di rischio significativo	Probabilità x Impatto= rischio	Rischi prevedibili	Azioni previste	Tempistica di attivazione	Responsabile	Note
1	Tecnico	Edilizia Privata	Gestione degli atti abilitativi permessi di costruire, condoni, pareri paesaggistici, pareri preventivi)	3x3	Disomogeneità delle valutazioni	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. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Previsione di firme sulle pratiche istruttorie. Pubblicizzazione delle interpretazioni normative anche con indicazione dei link di riferimento.	in atto	responsabile ufficio	
				2x2	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze (protocollo informatico) . Monitoraggio annuale dei tempi di evasione istanze.	in atto	responsabile ufficio	
				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.	in atto	responsabile ufficio	
2	Tecnico	Edilizia Privata	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie - SCIA	2x2	Assenza/Abbassamento dei livelli di campionamento	Controllo puntuale di tutte le SCIA depositate.	in atto	responsabile ufficio	
				2x2	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato. Monitoraggio e periodico reporting sui tempi di verifica della documentazione depositata.	in atto	responsabile ufficio	
3	Tecnico	Edilizia Privata	Gestione degli abusi edilizi	3x3	Discrezionalità nell'intervenire	Controlli sistematici per ciascuna segnalazione, anche anonima, fatte salve quelle palesemente infondate e ripetitive. Pianificazione dei controlli, statistica mensile e monitoraggio annuale.	in atto	responsabile ufficio	
				3x3	Disomogeneità dei comportamenti	I sopralluoghi vengano effettuati congiuntamente con agente di polizia locale o di pubblica sicurezza, fatti salvi i casi di impossibilità organizzativa. Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi. Monitoraggio annuale dei tempi di effettuazione dei controlli.	in atto	responsabile ufficio	
				3x3	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli.	in atto	responsabile ufficio	
4	Tecnico	Edilizia Privata	Agibilità - SCIA	2x2	Assenza/Abbassamento dei livelli di campionamento	Controllo puntuale di tutte le SCIA depositate.	in atto	responsabile ufficio	
				2x2	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato. Monitoraggio e periodico reporting sui tempi di verifica della documentazione depositata.	in atto	responsabile ufficio	
5	Tecnico	Edilizia Privata	Rilascio delle certificazioni (CDU) e dei pareri urbanistici di conformità	1x1	Disomogeneità delle valutazioni	Stretta osservanza della normativa del PRG.	in atto	responsabile ufficio	
				1x1	Mancato 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. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio annuale sul rispetto dell'ordine cronologico.	in atto	responsabile ufficio	
				1x1	Non rispetto delle scadenze temporali	Rispetto delle scadenze di legge o regolamento per lo svolgimento dell'iter di adozione. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio annuale dei tempi di evasione istanze.	in atto	responsabile ufficio	
6	Tecnico	Edilizia Privata	Approvazione dei piani attuativi o perequazioni urbanistiche	3x3	Disomogeneità delle valutazioni tecnico urbanistiche e convenzionali	Venga acquisito il parere tecnico della commissione edilizia. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche.	in atto	responsabile ufficio	
				3x3	Non rispetto delle scadenze temporali	Rispetto delle scadenze per lo svolgimento dell'iter di adozione. Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.	in atto	responsabile ufficio	

N.	Ufficio	Settore	Processi con indice di rischio significativo	Probabilità x Impatto= rischio	Rischi prevedibili	Azioni previste	Tempistica di attivazione	Responsabile	Note
7	Tecnico	Edilizia Privata	Controllo sulle convenzioni urbanistiche di lotizzazione	3x3	Non rispetto della cronologia di attuazione degli impegni di convenzione	Monitoraggio annuale delle fasi di attuazione della convenzione e rispetto degli impegni posti nella stessa.	in atto	responsabile ufficio	
8	Tecnico	Patrimonio e cantiere comunale	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. Viene fatto salvo il ricorso all'esterno in casi motivati ed in cui è consentito dalle norme.	in atto	responsabile ufficio	
9	Tecnico	Tecnico - tutti i settori	Controlli amministrativi in materia ambientale	1x3	Non rispetto delle scadenze temporali	Rigoroso rispetto delle scadenze temporali ove previste e comunque la massima tempestività nel caso di manifesto pericolo ambientale. Monitoraggio annuale dei controlli.	in atto	responsabile ufficio	
10	Tecnico	Edilizia Privata	Rilascio di autorizzazioni ambientali (TULP)	2x3	Disomogeneità delle valutazioni	Eslicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. Sottoporre ad attività consultiva degli organi provinciali e/o sanitari la valutazione dei casi che comportano incertezza applicativa delle norme di settore.	in atto	responsabile ufficio	
				1x3	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze. Monitoraggio annuale dei tempi di evasione delle istanze.	in atto	responsabile ufficio	
11	Tecnico	Lavori Pubblici / Patrimonio e cantiere comunale	Gare d'appalto per lavori in particolare per le procedure negoziate ed i cottimi	3x3	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza. Disomogeneità di valutazione nella individuazione dei concorrenti	Siano adottati criteri interni per la procedura di selezione delle imprese che garantiscano adeguata rotazione tenuto conto delle indicazioni formulate in merito dalla Giunta comunale. Verifica periodica in merito alla rotazione.	in atto	responsabile ufficio	
12	Tecnico	Lavori Pubblici / Patrimonio e cantiere comunale	Procedura con sistema economicamente più vantaggioso	3x3	Disomogeneità di valutazione delle offerte	Dettagliare i sottocriteri di valutazione in modo più puntuali e stringenti possibili in sede di capitolato. La composizione della Commissione garantisca il rispetto delle previsioni dell'art. 84 del D.Lgs. 163/2006.	in atto	responsabile ufficio	
13	Tecnico	Lavori Pubblici / Patrimonio e cantiere comunale	Controllo dei servizi appaltati	2x3	Non verifica della congruità dei costi	Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa.	in atto	responsabile ufficio	
				3x2	Mancata esecuzione dei servizi rendicontati	Verifica a campione ed in funzione delle segnalazioni delle frequenze di intervento nelle diverse aree appaltate.	in atto	responsabile ufficio	
				2x2	Assenza di criteri di campionamento	Formalizzazione dei criteri dei controlli a campione da effettuare.	in atto	responsabile ufficio	
				1x2	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli. Periodico reporting dei controlli realizzati.	giugno 2018	responsabile ufficio	
14	Tecnico	Lavori Pubblici / Patrimonio e cantiere comunale	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 tenendo conto della specializzazione.	giugno 2018	responsabile ufficio	
15	Tecnico	Lavori Pubblici / Patrimonio e cantiere comunale	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	2x2	Disomogeneità delle valutazioni	Applicazione del regolamento di polizia mortuaria	in atto	responsabile ufficio	
16	Tecnico	Lavori Pubblici / Patrimonio e cantiere comunale	Direzione lavori opere appaltate	3x3	Assenza di un piano dei controlli in cantiere	Prevedere nell'instaurazione di rapporti professionali esterni adeguate forme di controllo e di monitoraggio periodico. Formalizzazione di un programma di direzioni lavori da effettuare in relazione alle fasi realizzative con relazioni del D.L. al R.U.P. (sui tempi di realizzazione, rispetto cronoprogramma, varianti, subappalti ed eventi legati all'opera).	ottobre 2018	responsabile ufficio	
				2x3	Disomogeneità nella individuazione dei professionisti	Vengano predeterminati criteri per l'individuazione dei professionisti.	ottobre 2018	responsabile ufficio	

N.	Ufficio	Settore	Processi con indice di rischio significativo	Probabilità x Impatto= rischio	Rischi prevedibili	Azioni previste	Tempistica di attivazione	Responsabile	Note
17	Tecnico	Patrimonio e lavori pubblici	Controllo manutenzioni appaltate	3x3	Assenza di un piano dei controlli	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. Inserimento nei capitolati tecnici o nelle richieste di offerte della qualità e quantità della prestazione attesa.	ottobre 2018	responsabile ufficio	
				3x3	Disomogeneità delle valutazioni	Procedura formalizzata per la gestione dell'attività. Periodico reporting dei controlli realizzati.	ottobre 2018	responsabile ufficio	
18	Tecnico	Patrimonio e lavori pubblici	Operazioni patrimoniali (acquisti, alienazioni, permuta, locazioni e concessioni)	2x2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione della procedura e delle attività di pubblicizzazione da effettuare. Periodico reporting delle procedure esperite.	in atto	responsabile ufficio	
19	Segreteria	Segreteria	Vigilanza sugli 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.	in atto	responsabile ufficio	L.R. 10/2014
20	Segreteria	Segreteria	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)	3x3	Mancata segnalazione di illeciti dovuta al condizionamento del dipendente	Creazione di un canale privilegiato che garantisca l'anonimato dell'informatore (whistleblower)	ottobre 2018	Segretario comunale	
21	Segreteria	Segreteria	Accesso civico generalizzato FOIA (Freedom of Information Act),	1x2	Disomogeneità nella valutazione delle richieste	Standardizzazione della modulistica con particolare riferimento all'esplicitazione della motivazione della richiesta e del procedimento amministrativo cui si riferisce	ottobre 2018	Segretario comunale	
				2x1	Violazione della privacy	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con elementi sensibili	ottobre 2018	Segretario comunale	
22	Segreteria trasversale con ufficio finanziario	Personale	Selezione/reclutamento del personale	1x2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Attuazione disposizioni regolamentari per la garanzia della pubblicità e pari opportunità.	in atto	Segretario comunale	
				1x3	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	L'estrazione casuale delle domande nelle prove scritte/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.	in atto	Segretario comunale	
23	Segreteria trasversale con ufficio finanziario	Personale	Mobilità tra enti	1x2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Attuazione disposizioni normative per la garanzia della pubblicità e pari opportunità.	in atto	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 di commissione concorso	in atto	Segretario comunale	
24	Segreteria trasversale con ufficio finanziario	Personale	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.	in atto	Segretario comunale	
25	Segreteria	Personale	Progressioni di carriera	1x2	Scarsa trasparenza e poca pubblicità della opportunità di lavoro	Attuazione disposizioni legislative e regolamentari per la garanzia della pubblicità e pari opportunità.	in atto	Segretario comunale	
				1x2	Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati. Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti.	in atto	Segretario comunale	
				1x2	Disomogeneità nel controllo dei requisiti dichiarati	Controllo del 100% delle dichiarazioni rese da parte di chi ha beneficiato della progressione di carriera.	in atto	Segretario comunale	
26	Segreteria trasversale con ufficio finanziario	Personale	Controllo presenze	1x2	Disomogeneità nel controllo	Ricorso a procedura informatizzata per l'inserimento di richieste e giustificazioni assenze (tracciabilità). Controlli a campione.	in atto	Segretario comunale	

N.	Ufficio	Settore	Processi con indice di rischio significativo	Probabilità x Impatto= rischio	Rischi prevedibili	Azioni previste	Tempistica di attivazione	Responsabile	Note
27	Segreteria trasversale con ufficio finanziario	Personale	Incarichi a dipendenti	1x3	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	Controllo puntuale di tutte le richieste.	in atto	Segretario comunale	
				1x3	Disomogeneità nel controllo	Creazione di griglie per la valutazione dei requisiti di incompatibilità e/o inconferibilità.	giugno 2018	Segretario comunale	
				1x3	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico	Gli incarichi conferiti vanno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente conformemente alla normativa.	in atto	Segretario comunale	
28	Finanziario	Finanziario	Pagamento fatture fornitori	1x2	Disomogeneità delle valutazioni	Salve le problematiche connesse al patto di stabilità o l'eventuale necessità di anticipazione di cassa, si procede secondo l'ordine cronologico di arrivo del provvedimento di liquidazione presso l'ufficio finanziario. Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento.	in atto	responsabile ufficio	
				1x2	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture. Monitoraggio annuale dei tempi di pagamento.	in atto	responsabile ufficio	
29	Segreteria trasversale con ufficio finanziario	Segreteria trasversale con ufficio finanziario	Accesso a servizi/strutture residenziali o semiresidenziali (Casa di riposo)	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 sostitutiva.	in atto	Segretario comunale	
				3x2	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifiche delle autodichiarazioni con monitoraggio annuale dei controlli effettuati.	in atto	Segretario comunale	
30	Finanziario	Finanziario	Erogazione di contributi e benefici economici	2x2	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Ampia pubblicità per i contributi ordinari assicurata mediante sito e avvisi. Adeguamento della pubblicità successiva da effettuare sul sito internet del comune in conformità delle disposizioni normative. Esplicitazione documentazione richiesta da regolamento contributi agli interessati.	in atto	responsabile ufficio	
				1x3	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Scrupoloso rispetto delle disposizioni regolamentari in fase istruttoria tenuto conto che la formale quantificazione ed erogazione dei contributi e dei benefici economici avviene con deliberazione della Giunta comunale.	in atto	responsabile ufficio	Regolamento comunale, contributi liquidati con delibera di Giunta
				3x2	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati e delle finalità dei contributi	Effettuazione dei controlli dei requisiti mediante griglia in osservanza delle disposizioni regolamentari. Verifica in sede di istruttoria della coerenza del contributo richiesto alla documentazione comprovante la spesa prevista o sostenuta.	in atto	responsabile ufficio	
31	Demografico e attività economiche	Servizi demografici	Gestione degli accertamenti relativi alla residenza	2x2	Assenza di criteri di campionamento dei controlli	Controllo a tappeto di tutte le pratiche.	in atto	responsabile ufficio	
				2x3	Mancato presidio delle ricadute fiscali	Formalizzazione delle modalità di comunicazione delle migrazioni al Servizio Entrate.	in atto	responsabile ufficio	
				2x2	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione.	in atto	responsabile ufficio	
32	Demografico - Affari economici	Commercio	Controllo della SCIA	2x2	Basso livello di controllo	Effettuare forme di controllo puntuale su tutte le pratiche presentate.	in atto	responsabile ufficio	
				2x2	Disomogeneità delle valutazioni	Creazione di supporti operativi (griglie) per la effettuazione dei controlli.	in atto	responsabile ufficio	
				2x2	Non rispetto delle scadenze temporali	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. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato. Monitoraggio annuale dei tempi di realizzazione dei controlli.	in atto	responsabile ufficio	
		tutti gli uffici e servizi in	Assegnazione, concessioni e	2x3	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Effettuare comunicazione/pubblicazione dei beni da assegnare e delle modalità di attribuzione agli albi e sul sito Internet. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del bene.	in atto	I responsabili degli uffici	

N.	Ufficio	Settore	Processi con indice di rischio significativo	Probabilità x Impatto= rischio	Rischi prevedibili	Azioni previste	Tempistica di attivazione	Responsabile	Note
33	Trasversale	servizi in gestione associata	utilizzo di beni, sale impianti e strutture comunali.	3x3	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Osservare nell'assegnazione le prescrizioni contenute nei regolamenti comunali.	in atto	I responsabili degli uffici	
				3x2	Scarso controllo del corretto utilizzo	Verifica puntuale del corretto utilizzo.	in atto	I responsabili degli uffici	
34	Trasversale	tutti gli uffici e servizi in gestione associata	Acquisti di beni e servizi e controllo forniture	3x3	Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Procedura telematica per il ricorso al mercato elettronico secondo la normativa speciale che ne disciplina l'accesso salvo le deroghe ammesse. Monitoraggio annuale su modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione di richieste di offerta/bandi.	in atto	I responsabili degli uffici	
				2x3	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del contraente	Creazione di griglie o parametri per la valutazione delle offerte sulla base del metodo di aggiudicazione prescelto. Verifica che chi partecipa alle commissioni non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti.	in atto	I responsabili degli uffici	
				3x2	Scarso controllo del servizio erogato	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono per i servizi la valutazione delle prestazioni. Effettuazione dei controlli del servizio erogato .	parzialmente in atto	I responsabili degli uffici	
35	Trasversale	tutti gli uffici e servizi in gestione associata	Incarichi, consulenze professionali (esterni)	3x3	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/ consulenza e disomogeneità di valutazione del soggetto destinatario	Utilizzazione ove possibile (tenendo conto della specializzazione e della specifica conoscenza delle problematiche per cui viene conferito l'incarico o la consulenza) di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali. Elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente conformemente alla normativa.	in atto	I responsabili degli uffici	
				1x1	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Si proceda con controlli a campione riguardo al possesso dei requisiti dichiarati.	in atto	I responsabili degli uffici	
36	Trasversale	tutti gli uffici e servizi in gestione associata	Controlli/accertamenti entrate comunali	2x2	Assenza di criteri di campionamento	Si adottino criteri di controllo, anche a campione, dando priorità alle anomalie accertate dagli uffici.	in atto	I responsabili degli uffici	
				3x2	Non rispetto delle scadenze temporali	Impedire il ricorrere delle prescrizioni mediante monitoraggio dei tempi di pagamento.	in atto	I responsabili degli uffici	