Area di rischio A Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale												
Settore	Servizio	Processo/attività	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Livello di rischio	Fasi a rischio	Misure di prevenzione e/o organizzative				
								Attività in corso	Interventi correttivi	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione	
Servizi di Segreteria Generale	Personale	A.2 Assunzione di personale di qualifica dirigenziale, anche a tempo determinato, mediante concorso o mobilità da altro ente: - indizione e pubblicazione bando concorso/selezione - nomina commissione concorso/selezione - concorso/selezione	3,50	2,5	8,75	C	Definizione nel bando dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove	Requisiti di accesso e modalità di svolgimento attualmente definiti in sede di approvazione del piano occupazionale	Già prevista nel regolamento concorsi MONITORAGGIO	DA ATTUARE IN OCCASIONE DI BANDI	Dirigente servizio personale	
							Publicità dei bandi e tempi di presentazione delle candidature (in particolare per la mobilità)	Al fine di contenere i costi, i bandi sono pubblicati sul sito istituzionale e trasmessi via PEC ai comuni della provincia, ai capoluoghi di provincia in tutto il paese e alle province.	- Diffondere comunicati stampa alla stampa locale - Allungare i tempi di pubblicazione del bando	DA ATTUARE IN OCCASIONE DI BANDI	Dirigente servizio personale	
							Scelta dei componenti della commissione concorso/selezione	La deliberazione di approvazione del piano occupazionale prevede la composizione della commissione, successivamente nominata dal Segretario Generale	Già integrato il Regolamento concorsi con la previsione di componenti esterni iscritto ad un albo recentemente aggiornato	DA ATTUARE IN OCCASIONE DI BANDI	Dirigente servizio personale	
							Valutazione requisiti e ammissione alla procedura selettiva	L'ammissione dei candidati è determinata dal Dirigente al personale. La verifica delle autocertificazioni dei requisiti è attuata per i vincitori e gli eventuali idonei al concorso/selezione	MONITORAGGIO COSTANTE	DA ATTUARE IN OCCASIONE DI BANDI	Dirigente servizio personale	
							Definizione delle prove scritte / orali	La commissione definisce le prove del concorso, che vengono estratte al momento dello svolgimento. Il regolamento concorsi prevede l'esclusione dei candidati che comunicano tra loro o che utilizzano appunti o testi non consentiti. Le prove sono anonime fino al termine della correzione e dell'attribuzione dei voti.	MONITORAGGIO COSTANTE	DA ATTUARE IN OCCASIONE DI BANDI	Dirigente servizio personale	
							Valutazioni durante la selezione	La commissione concorso elabora la graduatoria sulla base delle proprie valutazioni.	MONITORAGGIO COSTANTE	DA ATTUARE IN OCCASIONE DI BANDI	Dirigente servizio personale	
		A.1 Assunzione di personale dipendente non dirigente, anche a tempo determinato, mediante concorso o mobilità da altro ente: - indizione e pubblicazione bando concorso/selezione - nomina commissione concorso/selezione - concorso/selezione	3,33	2	6,66	E	Definizione nel bando dei requisiti di partecipazione alla selezione e tipologia delle prove	Requisiti di accesso e modalità di svolgimento definiti dal Comitato previsto nel Regolamento Concorsi composta da Segretario Generale, Dirigente al personale, Dirigente del settore interessato all'assunzione	MONITORAGGIO COSTANTE	DA ATTUARE IN OCCASIONE DI BANDI	Comitato previsto da Regolamento concorsi	
							Publicità dei bandi e tempi di presentazione delle candidature (in particolare per la mobilità)	Al fine di contenere i costi, i bandi sono pubblicati sul sito istituzionale e trasmessi via PEC ai comuni della provincia, ai capoluoghi di provincia in tutto il paese e alle province.	- Diffondere comunicati stampa alla stampa locale - Allungare i tempi di pubblicazione del bando	DA ATTUARE IN OCCASIONE DI BANDI	Dirigente servizio personale	
							Scelta dei componenti della commissione concorso/selezione	Da Regolamento concorsi, commissione nominata dal Dirigente al personale composta da: Dirigente del settore interessato all'assunzione o Segretario Generale o Dirigente al personale, quali presidente, un componente interno, dirigente o non dirigente, un esperto esterno iscritto all'albo degli esperti sentito il Dirigente del settore interessato all'assunzione (per la mobilità non è obbligatoria la nomina componente esterno)	MONITORAGGIO COSTANTE	DA ATTUARE IN OCCASIONE DI BANDI	Dirigente servizio personale	
							Valutazione requisiti e ammissione alla procedura selettiva	L'ammissione dei candidati è determinata dal Dirigente al personale. La verifica delle autocertificazioni dei requisiti è attuata per i vincitori e gli eventuali idonei al concorso/selezione	MONITORAGGIO COSTANTE	DA ATTUARE IN OCCASIONE DI BANDI	Dirigente servizio personale	
	A.3 Assunzione personale cat. A-B da Centro per l'impiego mediante: - chiamata numerica - chiamata nominativa (assunzione obbligatoria disabili/categorie protette)	3,50	1,5	5,25	E	Definizione dei requisiti richiesti	La commissione definisce i requisiti	MONITORAGGIO COSTANTE	DA ATTUARE IN OCCASIONE DI SELEZIONE	Dirigente servizio personale		
						Svolgimento della prova di idoneità	I requisiti di idoneità vengono definiti dalla commissione al momento dello svolgimento della prova sulla base di criteri previsti nel Regolamento concorsi	MONITORAGGIO COSTANTE	DA ATTUARE IN OCCASIONE DI SELEZIONE	Commissione di selezione		
	A.4 Progressioni di carriera del personale (progressioni economiche orizzontali)	2,83	1,5	4,25	M	Definizione requisiti di ammissibilità	Requisiti definiti nel contratto integrativo	MONITORAGGIO COSTANTE	DA ATTUARE IN OCCASIONE DI SELEZIONE	Delegazione trattante di parte pubblica		
						Individuazione dei criteri di valutazione	Definiti nel CCNL e nel contratto integrativo	MONITORAGGIO COSTANTE	DA ATTUARE IN OCCASIONE DI SELEZIONE			
	A.5 Costituzione albo esperti commissioni concorso	3,17	1,25	3,96	M	Individuazione discrezionale dei componenti	L'albo viene rinnovato ogni 5 anni dandone ampia pubblicità ed è aggiornato periodicamente	MONITORAGGIO COSTANTE	DA ATTUARE AL RINNOVO DELL'ALBO	Responsabile servizio personale		
	in alternativa utilizzo delle graduazioni di altri enti								definizione dei criteri e delle modalità	Predisposizione atto normativo per la definizione di criteri e modalità	Entro il primo semestre 2017	Dirigente servizio personale

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

Area di rischio		B Contratti pubblici							Misure di prevenzione e/o organizzative			
Settore	Servizio	Processo/attività	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Livello di rischio	Fasi a rischio	Attività in corso	Interventi correttivi	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione	
Tutti i settori	Tutti i servizi	B.1 Affidamento mediante procedura aperta e negoziata previa pubblicazione di un bando di lavori, servizi, forniture	3,00	1,75	5,25	E	Progettazione della gara	Individuazione RUP automaticamente coincidente con l'apicale dell'unità organizzativa competente	Adozione di procedure interne che prevedano criteri di rotazione per la nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitti di interesse in capo allo stesso contestualizzato alla disciplina del nuovo codice e delle linee guida ANAC	Entro il 31/12/2017	Dirigenti del settore proponente l'appalto	
							Determinazione requisiti speciali di ammissione restrittivi	1) Definizione di requisiti speciali di ammissione proporzionati ed adeguati all'entità dell'appalto nel rispetto della normativa vigente 2) doppia valutazione preliminare in capo al settore proponente l'appalto e in capo al Servizio appalti	1) utilizzo bandi tipo	1) In concomitanza alla approvazione da parte della AVCP 2) già in atto	Dirigenti e PO del settore proponente l'appalto e - responsabile Servizio appalti	
							Valutazione dei progetti tecnici degli appalti da valutare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	- Definizione di criteri oggettivi e misurabili in cui sia limitata la discrezionalità della commissione e da cui venga premiata la migliore proposta tecnica per l'ente - costituzione di commissioni di gara prive di interessi personali e/o di legami di parentela con i concorrenti	MONITORAGGIO COSTANTE		Dirigenti e PO del settore proponente l'appalto	
							Controllo dei requisiti autocertificati e dichiarati	- Verifiche di legge in fase di post-aggiudicazione con metodi tradizionali o a mezzo AVCPass in ordine al possesso dei requisiti di capacità professionale, tecnico-organizzativa o economico-finanziaria sull'aggiudicatario in ordine al possesso dei requisiti fissati nel bando in capo a due distinti servizi: - requisiti speciali - in capo al servizio richiedente l'appalto con l'ausilio del Servizio appalti - requisiti generali - in capo al servizio appalti	MONITORAGGIO COSTANTE		Dirigente settore richiedente l'appalto - responsabile Servizio appalti - responsabile ufficio contratti	
							Esecuzione del contratto	Verifica rispetto all'adempimento delle obbligazioni contrattuali	Verifica puntuale dei tempi di esecuzione con cadenza prestabilita con produzione di un report da trasmettere al RPC	Monitoraggio almeno semestrale delle opere inserite nel piano OOPP 2017	Dirigente Gestione infrastrutture e RUP	
		B.2 Affidamento mediante procedura negoziata senza bando di lavori, servizi, forniture	3,50	1,75	6,13	E	Progettazione della gara	Individuazione RUP automaticamente coincidente con l'apicale dell'unità organizzativa competente	Adozione di procedure interne che prevedano criteri di rotazione per la nomina del RUP e atte a rilevare l'assenza di conflitti di interesse in capo allo stesso contestualizzato alla disciplina del nuovo codice e delle linee guida ANAC	Entro il 31/12/2017	Dirigenti del settore proponente l'appalto	
							Determinazione requisiti speciali di ammissione restrittivi	Definizione di requisiti speciali di ammissione proporzionati ed adeguati all'entità dell'appalto nel rispetto della normativa vigente	MONITORAGGIO COSTANTE		Dirigente, PO e RUP del settore appaltante	
							Scelta degli operatori da invitare	Osservanza della vigente normativa - nazionale e locale - in ordine alla scelta degli operatori da invitare nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e par condicio	Pubblicazione di un avviso di preselezione sul sito dell'ente MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA		
							Controllo dei requisiti autocertificati e dichiarati	Verifiche a campione post-aggiudicazione e su affidatario appalto in ordine alle dichiarazioni rese in sede di gara	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	Dirigente settore appaltante - Responsabile ufficio contratti	
		B.3 Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture	3,50	1,50	5,25	E	Frazionamento artificioso dell'appalto	Redazione annuale del piano dei fabbisogni con accorpamento per categorie merceologiche omogenee	MONITORAGGIO COSTANTE	ANNUALE	Dirigenti responsabili degli acquisti	
							Controllo dei requisiti autocertificati e dichiarati a carico affidatario	Verifiche sulle autocertificazioni dell'affidatario di casellario e DURC e pagamento imposte e tasse (agenzia delle entrate)	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA		
							Trasparenza nell'affidamento degli appalti	Verifiche in ordine alla motivazione e alla corretta applicazione delle norme contenute nel regolamento interno dell'Ente	- introduzione di un criterio di rotazione per la scelta dell'affidatario nelle procedure < 40.000 euro - Standardizzazione procedure della fase istruttoria	Entro il 30/6/2017	Dirigente Gare e appalti	
		B.4 Affidamento a mezzo centrali di committenza e/o mercati elettronici di lavori, servizi, forniture	3,33	1,50	5,00	E	Trasparenza negli ordini diretti di acquisto MePA	Verifiche in ordine alla motivazione della scelta del fornitore	- Controllo successivo a campione - Standardizzazione procedure della fase istruttoria	ALL'OCCORRENZA	Dirigenti PO e RUP	
							Controlli su affidatari	Verifiche in ordine alla regolarità contributiva (DURC)	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	Dirigenti responsabili degli acquisti	
		B.5 Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza	3,67	1,75	6,42	E	Determinazione requisiti speciali di ammissione restrittivi	Definizione di requisiti speciali di ammissione proporzionati ed adeguati all'entità dell'incarico nel rispetto della normativa vigente	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	Dirigenti affidatari	
							Trasparenza nell'affidamento degli incarichi	Verifica della regolare applicazione delle norme contenute nel regolamento interno dell'Ente e della normativa vigente Tenuta e aggiornamento annuale dell'Albo	Adeguamento normativo e integrazione del regolamento degli incarichi con disciplina della scelta e della rotazione degli incarichi professionali tecnici	Entro il 31/12/2017	Dirigente Gare e appalti	
							Controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica delle autocertificazioni e curriculum dell'affidatario	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	Dirigenti affidatari	

Area di rischio		C Autorizzazioni e concessioni							Misure di prevenzione e/o organizzative				Responsabile dell'azione
Settore	Servizio	Processo/attività	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Livello di rischio	Fasi a rischio	Attività in corso	Interventi correttivi	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione		
Gestione e sviluppo del Territorio	Attività economiche polizia amministrativa SUAP	C.4 Rilascio autorizzazioni commerciali - attraverso il portale SUAP - attraverso lo sportello protocollo per ambulanti e attività temporanee e circoli privati	3,00	1,75	5,25	E	Fase istruttoria	1) assegnazione della pratica in ordine di arrivo e per argomento 2) controllo puntuale su tutte le pratiche del possesso dei requisiti soggettivi e trasmissione agli altri uffici competenti per il controllo di quelli oggettivi 3) in caso di interpretazioni dubbie, consultazione dell'archivio regionale dei pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali	2) implementazione sistema di georeferenzialità sullo strumento urbanistico informatico	1) in corso 2) entro il 31/12/2017 3) già in corso	PO e Dirigente servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa		
							Tempi di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze	Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento per il rilascio del provvedimento Responsabile del procedimento diverso dal responsabile della firma dell'atto	Report semestrale	già in atto			
	Edilizia privata	C.1 Gestione degli atti abilitativi: - permessi di costruire - autorizzazioni paesaggistiche - vincolo idrogeologico	3,50	2,25	7,88	C	Fase istruttoria	1) Pubblicazione sul sito internet delle procedure, della modulistica e della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione; 2) verifica sulla completezza della documentazione all'accettazione allo sportello unico 3) Verifica della documentazione attraverso la compilazione di una check list da parte dell'istruttore 4) Previsione di pluralità di firme sulla pratica - istruttore - responsabile di procedimento - responsabile dell'adozione del provvedimento finale;	MONITORAGGIO COSTANTE	1) già in atto 2) già in atto 3) ogni qualvolta ne ricorre la necessità 4) già in atto	Istruttore della pratica, PO, Dirigente servizio Edilizia Privata		
							Tempi di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze	1) calendarizzazione sedute CIE e CLP - frequenza mensile; 2) assegnazione casuale e manuale delle pratiche agli istruttori; 3) procedura informatizzata di accettazione delle istanze e attribuzione di protocollo e fascicolazione 4) gestione appuntamenti con i tecnici tramite software on line che assegna automaticamente la data e l'ora dell'incontro	1) pubblicazione sul sito web delle date di convocazione delle sedute con ordine del giorno; 2) sistema di assegnazione delle pratiche agli istruttori a rotazione da parte del dirigente 3) utilizzo della procedura informatizzata per gestione sospensioni e tracciabilità iter della pratica, per tener conto dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni, oltre che per il monitoraggio dei tempi; monitoraggio semestrale con reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento; 4) accesso al sistema informativo esistente da parte del cittadino tramite CF e numero pratica edilizia;	1) TEMPESTIVO 2) COSTANTE 3) COSTANTE 4) entro il 31/12/2017			
							Calcolo degli oneri di urbanizzazione e verifica dei pagamenti	1) Calcolo degli OOUU effettuato dall'utente attraverso una procedura on line e successivo controllo da parte di un istruttore con proposta al Responsabile di procedimento e firma del responsabile dell'adozione dell'atto finale 2) Verifica dei versamenti - totali o della prima rata - al ritiro dell'atto abilitativo 3) in caso di pagamento rateizzato, garantito da polizza fidejussoria, verifica del versamento di tutte le rate	3) allegare al provvedimento di svincolo della polizza fidejussoria copia delle quietanze dei versamenti	1) già in atto 2) già in atto 3) COSTANTE			
	C.2 Controllo delle segnalazioni soggette a silenzio assenso: - SCIA - DIA - CIL - agibilità	3,5	2,25	7,88	C	Fase istruttoria	1) Pubblicazione sul sito internet della documentazione necessaria per la pratica; 2) verifica sulla completezza della documentazione all'accettazione allo sportello unico 3) Verifica della documentazione attraverso la compilazione di una check list da parte dell'istruttore 4) Previsione di pluralità di firme sulla pratica - istruttore e visto responsabile di procedimento;	3) pubblicazione di pareri interpretativi delle norme urbanistico-edilizie;	1) già in atto 2) già in atto 3) ogni qualvolta ne ricorre la necessità 4) già in atto	Istruttore della pratica, PO, Dirigente servizio Edilizia Privata			
						Controlli su dichiarazioni	- SCIA - DIA e agibilità: controlli puntuali su tutte le pratiche	Controlli a campione come da regolamento edilizio su CIL	COSTANTE				
						Tempi di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze	1) SCIA e DIA assegnazione casuale e manuale delle pratiche agli istruttori, AGIBILITA' e CIL unico istruttore; 2) procedura informatizzata di accettazione delle istanze e attribuzione di protocollo e fascicolazione 3) gestione scadenziario su foglio excel	1) implementazione di un sistema di assegnazione delle pratiche agli istruttori a rotazione, salvo particolare complessità della pratica 2) utilizzo della procedura informatizzata per gestione sospensioni, tracciabilità iter della pratica e monitoraggio dei tempi; 3) gestione scadenziario su procedura di gestione documentale	1) entro il 30/11/2017 2) COSTANTE 3) entro il 30/11/2017				
						Applicazione sanzioni	Per Agibilità: controllo tra data di scadenza e data di presentazione istanza	Visto di chiusura della pratica da parte del responsabile di procedimento	COSTANTE				
	SUAP	C.7 Procedimento ordinario di SUAP finalizzato al rilascio di autorizzazioni	3,5	2,5	8,75	C	Fase istruttoria	1) Ricevimento documentazione e attribuzione protocollo di arrivo 2) Verifica della documentazione e convocazione conferenza di servizi, ove necessario 3) Emissione provvedimento sulla scorta delle valutazioni della conferenza di servizi	MONITORAGGIO COSTANTE	PER PRATICA	PO e Dirigente SUAP		
							Tempi di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze	Smistamento tempestivo in ordine di arrivo sul portale	Report semestrali di verifica rispetto termini	SEMESTRALE			
							Pubblicità atti	Pubblicazione provvedimenti sia su albo pretorio che sulla bacheca SUAP	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA			
Sviluppo di comunità	Ufficio sport	C.9 Concessione di impianti sportivi	3,33	2	6,66	E	Pubblicità dei bandi e delle opportunità	Pubblicazione sul sito internet dell'elenco delle strutture disponibili e delle modalità di accesso alla concessione, anche a livello di stampa nazionale	MONITORAGGIO COSTANTE	IN OCCASIONE DI BANDO	Dirigente dell'ufficio Sport		
							Valutazione delle richieste	Criteri di valutazioni previsti nei bandi e negli schemi di convenzione approvati dal Consiglio Comunale valutati da commissioni interne	MONITORAGGIO COSTANTE	IN OCCASIONE DI BANDO			
							Controllo sul possesso dei requisiti richiesti	Controllo puntuale dei requisiti dichiarati e DURC in sede di assegnazione del contributo	MONITORAGGIO COSTANTE	IN OCCASIONE DI BANDO			
							Controllo sul corretto utilizzo della struttura	Monitoraggio del rispetto della convenzione e gruppo di lavoro intersettoriale per il controllo dello stato manutentivo degli impianti	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA			
Servizi ambientali e reti	Ambiente	C.13 Rilascio di autorizzazioni ambientali	2,83	2,25	6,38	E	Fase istruttoria	1) Pubblicazione sul sito internet delle procedure, della modulistica e della documentazione necessaria; 2) verifica sulla completezza della documentazione all'accettazione	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	Responsabile e dirigente servizio		
							Tempi di lavorazione delle pratiche e effettuazioni controlli	Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento per i controlli	Report semestrale	SEMESTRALE			

Area di rischio		C Autorizzazioni e concessioni							Misure di prevenzione e/o organizzative				
Settore	Servizio		Processo/attività	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Livello di rischio	Fasi a rischio	Attività in corso	Interventi correttivi	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione	
Servizi al cittadino Welfare innovazione e patrimonio	Tutti i servizi	C.8	Concessione di beni immobili demaniali e indisponibili	3,17	2,25	7,13	C	Pubblicità delle opportunità	Assegnazione con evidenza pubblica o con trattativa privata nei casi previsti da atti di indirizzo	Predisposizione di regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare con specificazione dei criteri di concessione degli immobili	entro il 30/11/2017	Dirigente del Servizio Patrimonio	
								Valutazione delle richieste	In presenza di bando, criteri oggettivi previsti nel bando stesso				
								Controllo sul corretto utilizzo	Controlli periodici durante l'utilizzo, controlli puntuali al rilascio dell'immobile				MONITORAGGIO COSTANTE
Gestione e sviluppo del Territorio	Attività economiche polizia amministrativa SUAP	C.3	Controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) - attraverso il portale SUAP - attraverso lo sportello protocollo per ambulanti e attività temporanee e circoli privati	2,83	1,50	4,25	M	Fase istruttoria	1) assegnazione della pratica in ordine di arrivo e per argomento 2) controllo puntuale su tutte le pratiche del possesso dei requisiti soggettivi e trasmissione agli altri uffici competenti per il controllo di quelli oggettivi 3) in caso di interpretazioni dubbie, consultazione dell'archivio regionale dei pareri, circolari, risoluzioni ministeriali e regionali	2) implementazione sistema di georeferenzialità sullo strumento urbanistico informatico	1) già in corso 2) entro il 31/12/2017 3) già in corso	PO e Dirigente servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa	
								Tempi di lavorazione delle pratiche e effettuazioni controlli	Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento per i controlli	Report semestrale	SEMESTRALE		
	SUAP	C.5	Riconoscimento della qualifica professionale di agricoltore	2,67	1,25	3,34	M	Disomogeneità delle valutazioni	Esame delle istanze in sede di apposita commissione comunale per l'agricoltura e le foreste	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	PO e Dirigente servizio Attività Economiche e Polizia Amministrativa	
								Mancato rispetto delle scadenze temporali	Regolamento comunale che individua le tempistiche	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA		
	SUAP	C.6	Autorizzazione unica ambientale	2,83	1,75	4,95	M	Fase istruttoria	1) Ricevimento documentazione esclusivamente attraverso il portale dello SUAP 2) Verifica della documentazione e richiesta pareri agli organi competenti 3) Emissione provvedimento sulla scorta delle valutazioni di merito dell'amministrazione provinciale	MONITORAGGIO COSTANTE	PER PRATICA	PER PRATICA	PO e Dirigente SUAP
								Tempi di lavorazione delle pratiche e rispetto scadenze	Smistamento tempestivo in ordine di arrivo sul portale	Report semestrali di verifica rispetto termini			
Tutti i settori	Patrimonio Cultura Servizi Sociali	C.10	Concessione temporanea di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	2,67	1,5	4,00	M	Pubblicità delle opportunità		Publicazione sul sito web dell'elenco delle sale, impianti e strutture disponibili e delle modalità di accesso alla concessione	ALL'OCCORRENZA	Dirigente del Servizio Patrimonio	
								Valutazione delle richieste	Regolamenti e atti di indirizzo per l'assegnazione e la gestione delle strutture	Publicazione sul sito web delle modalità di concessione temporanea dei locali di proprietà comunale	ALL'OCCORRENZA		
								Controllo sul corretto utilizzo	Controllo puntuale sull'utilizzo delle sale	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA		
Polizia Locale e protezione civile	Polizia Municipale	C.11	Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico temporaneo (inferiore a 365 gg. e senza strutture)	2,33	1,00	2,33	M	Fase istruttoria	Ricevimento pratica con autocertificazioni Verifica documentazione e requisiti e emissione autorizzazione	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	Dirigente della Polizia Locale	
								Controlli successivi	1) Controlli successivi a seguito di segnalazione su autocertificazioni per l'occupazione ai fini del rispetto delle prescrizioni del CdS 2) controlli versamenti da parte della concessionaria	1) controlli a campione (almeno 1 ogni 10 pratiche di quelle non oggetto di segnalazione) 2) già in atto			
Servizi al cittadino Welfare innovazione e patrimonio	Servizi cimiteriali	C.12	Rilascio di autorizzazioni e concessioni cimiteriali	3,00	1,00	3,00	M	Pubblicità delle opportunità		Publicazione sul sito web delle modalità di concessione nel momento in cui ci sarà la disponibilità di aree da dare in concessione	al momento della disponibilità	PO responsabile del Servizio	
								Valutazione delle richieste	Criteri oggettivi fissati dalla Giunta Comunale	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA		
Gestione infrastrutture	Gestione infrastrutture	C.14	Rilascio autorizzazioni: - per la manutenzione ordinaria dei manufatti di proprietà comunale dati in concessione ad utenti, quali tombe cripte edicole cappellette - lapidi a terra o monumenti funerari - allo scavo - per installazione specchio parabolico - installazione insegna d'esercizio	2,33	1,25	2,91	M	Fase istruttoria	1) Pubblicazione sul sito internet delle procedure, della modulistica e della documentazione necessaria; 2) verifica sulla completezza della documentazione all'accettazione	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	Responsabile e dirigente servizio	
								Tempi di lavorazione delle pratiche e effettuazioni controlli	Monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento per i controlli	Report semestrale	SEMESTRALE		

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

Area di rischio D Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati												
								Misure di prevenzione e/o organizzative				
Settore	Servizio		Processo/attività	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Livello di rischio	Fasi a rischio	Attività in corso	Interventi correttivi	Tempi di attuazione	Responsabile dell'azione
Servizi al cittadino Welfare innovazione e patrimonio	Servizi sociali	D.1	Erogazione di contributi e benefici economici in materia socio-assistenziale: - rilascio esenzione ticket indigenti - concessione agevolazioni TARES - accesso fondo sociale morosità contributo sostegno localione L. 431/98 - bonus luce e gas - rilascio tessera Vitrotti - rilascio tessere per anziani di libera circolazione su mezzi pubblici - assegni INPS maternità e nucleo familiare	2,83	2,25	6,37	E	Publicità dei bandi e delle opportunità	Publicazione bandi e avvisi sul sito internet con le modalità di accesso ai contributi e la tempistica, oltre alla normativa di altri enti erogatori	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	Dirigente - PO responsabile Servizi Sociali
								Valutazione delle richieste	Requisiti oggettivi fissati da delibere quadro o da normativa nazionale / regionale	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	
								Controllo sul possesso dei requisiti richiesti	Controllo puntuale della documentazione consegnata e delle autocertificazioni. Controlli a campione con estrazione casuale su ISEE. La verifica viene svolta da una persona diversa rispetto all'istruttore della pratica.	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	
Tutti i settori	Tutti i servizi	D.4	Erogazione di contributi e benefici economici (sulla base del Regolamento dei contributi)	3,33	1,75	5,83	E	Publicità dei bandi e delle opportunità	Publicazione sul sito internet e nei canali di comunicazione specifici attraverso comunicati stampa dei bandi per le diverse iniziative, comunicazione mirata alle associazioni iscritte all'albo	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	Dirigente servizi interessati
								Valutazione delle richieste	Criteri di valutazioni previsti nei bandi e valutati da commissioni interne	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	
								Controllo sul possesso dei requisiti richiesti	Controllo puntuale dei requisiti dichiarati e DURC in sede di assegnazione del contributo	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	
								Controllo sulle azioni finanziate	Controllo della documentazione a rendiconto in sede di liquidazione del saldo del contributo	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	
Servizi al cittadino Welfare innovazione e patrimonio	Servizi sociali	D.2	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica: - bando per formazione graduatoria - formazione graduatoria emergenza abitativa - inserimento graduatoria "Locare" - Assegnazione alloggi sociali ai nuclei familiari inseriti nelle graduatorie dei bandi generali - accertamento idoneità abitativa	2,33	2,00	4,66	M	Publicità dei bandi e delle opportunità	Publicazione bandi e avvisi sul sito internet	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	Dirigente - PO responsabile Servizi Sociali
								Valutazione delle richieste	Requisiti oggettivi fissati da delibere quadro o da normativa nazionale / regionale. Nel caso dell'assegnazione di alloggi ERP a casi sociali, la valutazione spetta ad una commissione (CEA)	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	
								Controllo sul possesso dei requisiti richiesti	Controllo puntuale della documentazione consegnata e delle autocertificazioni. Controlli a campione con estrazione casuale su ISEE. La verifica viene svolta da una persona diversa rispetto all'istruttore della pratica.	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	
Tutti i settori	Tutti i servizi	D.3	Concessione del patrocinio comunale per attività e manifestazioni	2,5	1,75	4,38	M	Publicità delle opportunità	Publicazione regolamento patrocini e procedura per richiesta e ottenimento sul sito internet	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	Dirigente servizi interessati
								Valutazione delle richieste	Sulla base dei requisiti previsti nello specifico regolamento, formulazione di proposta alla Giunta Comunale	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	
								Controllo sul possesso dei requisiti richiesti	Controllo dei requisiti per tutti i beneficiari	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	
Sviluppo di comunità	Servizi culturali	D.5	Iscrizione al registro delle associazioni	1,83	1,25	2,29	M	Publicità delle opportunità	Procedura per l'iscrizione sul sito. Albo aggiornato annualmente e implementato periodicamente	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	Dirigente del Servizio Cultura
								Valutazione delle richieste	Verifica puntuale dei requisiti previsti nel regolamento	MONITORAGGIO COSTANTE	ALL'OCCORRENZA	

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2017-2019. Mappa dei processi critici, dei rischi e delle azioni preventive

Area di rischio E Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni amministrative													
Settore	Servizio		Processo/attività	Probabilità	Impatto	Indice di rischio	Livello di rischio	Fasi a rischio	Misure di prevenzione e/o organizzative				Responsabile dell'azione
									Attività in corso	Interventi correttivi	Tempi di attuazione		
Polizia locale e protezione civile	Polizia locale	E.2	Esposti su materie di competenza	3,00	1,75	5,25	E	Rispetto dei tempi	Creazione di fascicolo cartaceo con visto del dirigente a conclusione del procedimento	Creazione di iter e fascicolo informatico Report semestrale di controllo	Reportistica entro il 30/6/2017		Dirigente settore polizia municipale
		E.1	Gestione dell'iter dei verbali per violazioni amministrative (ufficio verbali)	2,67	1,00	2,67	M	Acquisizione dei verbali	Scarico dei bollettari dei verbali su registri informatici	MONITORAGGIO COSTANTE	Mensile		Dirigente settore polizia municipale
								Annullamento verbali	1. Indicazione dei verbali annullati in autotutela 2. Segnalazione dell'esistenza di ricorsi e loro esito	MONITORAGGIO COSTANTE 1. Report trimestrale 2. Report trimestrale	già in atto		
								Rispetto delle scadenze	Verifica trimestrale tra verbali assegnati agli operatori e inserimento nella procedura	MONITORAGGIO COSTANTE Report trimestrale	già in atto		
	Controllo versamenti						1. Report mensile di confronto tra incassato e registrato 2. Controllo a campione sulla documentazione di versamento	già in atto		Commissario responsabile dell'ufficio verbali			