

ALLEGATO 1 -MAPPATURA PROCESSI E INDIVIDUAZIONE MISURE – SETTORE 1 - AFFARI GENERALI								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RESPONSABILE DELLE MISURE	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Misure generali di prevenzione del rischio		Termine entro cui la misura deve essere attuata ed eventuali fasi per l'attuazione	Indicatori del monitoraggio di attuazione delle misure	Valori attesi
					Misure specifiche di prevenzione del rischio			
ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	Rilascio autorizzazione ZTL e procedimenti per il riconoscimento delle tariffe agevolate parcometri	Dott.ssa Rosetta Barbuscia - Dirigente Settore 1	Errata interpretazione delle norme di legge e/o regolamentari o interpretazione elusiva delle stesse al fine di agevolare terzi.		TRASPARENZA DELLE MANSIONI: istruttoria compiuta da soggetto diverso dal dirigente che firma.	continua	Istruttore/estensore testo diverso da firmatario (si/no)	si
					FORMAZIONE: formazione almeno annuale al personale addetto in materia di anticorruzione e codice di comportamento	annuale	Personale formato/personale assegnato al servizio	70,00%
					CONTROLLO: controllo successivo a campione.	semestrale	Atti verificati/atti emessi	5,00%
	Legalizzazione firme e foto; autentiche di firme e copie conformi; dichiarazioni sostitutive	“	Errata interpretazione delle norme di legge e/o regolamentari o interpretazione elusiva delle stesse al fine di agevolare terzi.		CONTROLLO: controllo successivo a campione.	semestrale	Atti verificati/ atti emessi	5,00%
					FORMAZIONE: formazione almeno annuale al personale addetto in materia di anticorruzione e codice di comportamento	Annuale	Personale formato/personale assegnato al servizio.	70,00%
	Emissione CIE	"	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di richiesta emissione CIE al fine di agevolare terzi		FORMAZIONE: formazione almeno annuale al personale addetto in materia di anticorruzione, etica e codice di comportamento	Annuale	Personale formato/personale assegnato al servizio.	70,00%
	Emissione carte d'identità cartacee nei casi residuali ancora ammessi dalla legge	"	Errata interpretazione delle norme di legge e/o regolamentari o interpretazione elusiva delle stesse al fine di agevolare terzi.		FORMAZIONE: formazione almeno annuale al personale addetto in materia di anticorruzione, etica e codice di comportamento	Annuale	Personale formato/personale assegnato al servizio.	70,00%
	Protocolloazione dei documenti	“	Facilitare o ripristinare le condizioni di partecipazione a gare e/o bandi del Comune, intervenendo sulla data di ricezione di un documento cartaceo, con forzatura manuale.		FORMAZIONE: formazione almeno annuale al personale addetto in materia di anticorruzione, etica e codice di comportamento	Annuale	Personale formato/ personale assegnato al servizio.	70,00%
	Aggiornamento registro accesso atti	“	Richiesta di accesso per la quale viene ritardata o omessa l'attività istruttoria compiuta dal Servizio allo scopo di favorire terzi.	TRASPARENZA: tenuta e aggiornamento del registro accesso come da norme di riferimento.		Continua	Numero istanze pervenute/numero istanze pubblicate	100,00%
	Adozione ordinanze-ingiunzione e/o di	“	Accordi collusivi per ritardare o omettere l'emissione delle ordinanze-		TRASPARENZA DELLE MANSIONI: istruttoria e redazione dell'ordinanza da parte	Continua	Istruttore/estensore testo diverso da	si

	archiviazione ex L. 689/1981		ingiunzione/archiviazione, scorretta interpretazione delle norme per favorire terzi		istruttoria e redazione dell'ordinanza da parte di soggetti diversi dal dirigente che firma	Continua	testo diverso da firmatario (si/no)	si
	Attività di notificazione degli atti, di pubblicazione all'Albo pretorio online per quanto di competenza, di gestione degli atti depositati presso la Casa comunale	“	Ritardo nel compimento della notifica con conseguente decadenza dai termini per favorire terzi		CONTROLLO: controllo successivo a campione.	Semestrale	Atti verificati/atti notificati	5,00%
					FORMAZIONE: formazione almeno annuale al personale addetto in materia di anticorruzione, etica e codice di comportamento	Annuale	Personale formato/ personale assegnato al servizio.	100,00%
	Supporto giuridico -amministrativo nei confronti degli organi dell'ente	“	violazione di norme anche interne per interesse . Accordi collusivi per formulare consulenze al fine di favorire terzi		TRAPARENZA DELLE MANSIONI: istruttoria compiuta da soggetto diverso dall'estensore del parere	continua per la trasparenza delle mansioni	istruttore diverso da firmatario del parere (si/no)	si
					FORMAZIONE: formazione almeno annuale al personale addetto in materia di anticorruzione, etica e codice di comportamento	Annuale	Personale formato/ personale assegnato al servizio	70,00%
	procedimenti di sicurezza informatica	Dirigenti/Servizio Informatica	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati al fine di favorire soggetti determinati.		FORMAZIONE: formazione almeno annuale al personale addetto in materia di anticorruzione,etica e codice di comportamento	Annuale	Personale formato/ personale assegnato al servizio	70,00%
	Redazione del piano anticorruzione	Dirigenti/Segretario Generale	Mancata, falsa o mendace individuazione dei procedimenti a rischio di corruzione da parte dei Dirigenti responsabili al fine di omettere l'adozione di misure di prevenzione e favorire soggetti determinati.		ETICA e COMPORTAMENTO: formazione con cadenza almeno annuale sulle norme anticorruzione	Annuale	Dirigenti formati/ dirigenti in servizio	100,00%
	Pubblicazione atti	Dott.ssa Rosetta Barbuscia	Omessa o ritardata pubblicazione, allo scopo di favorire qualcuno	TRASPARENZA: pubblicazione degli atti secondo le disposizione della normativa di riferimento		Immediata e nei termini di legge	atti pubblicati/atti prodotti	100,00%
				CONTROLLO: controllo successivo a campione di regolarità amministrativa		semestrale	Report (si/no)	si

ALLEGATO 1 -MAPPATURA PROCESSI E INDIVIDUAZIONE MISURE - SETTORE 1 – AFFARI GENERALI									
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RESPONSABILE DELLE MISURE	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Misure generali di prevenzione del rischio	Misure specifiche di prevenzione del rischio	Termine entro cui la misura deve essere attuata ed eventuali fasi per l'attuazione	Indicatori del monitoraggio di attuazione delle misure	Valori attesi	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	controllo successivo di regolarità amministrativa	Segretario Generale	Mancato controllo di regolarità allo scopo di favorire determinati soggetti	CONTROLLO: controlli interni successivi a campione		Semestrale	Report (si/no)	Si	
					ETICA E TRASPARENZA: controllo del Vice segretario sugli atti dell'Area 1 Affari generali.	Semestrale	Report (si/no)		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale dell'Ente	Dott.ssa Rosetta Barbuscia - Dirigente Settore 1	Espressione di pareri compiacenti al fine di favorire soggetti terzi	TRASPARENZA: pubblicazione dei dati previsti dal dlgs 33/2013 e dalla restante normativa di riferimento . CONTROLLO: controlli interni successivi a campione		Trasparenza: immediata e nei termini di legge	n° atti pubblicati/ n° incarichi affidati	100,00%	
			Istruttoria volta alla non costituzione in giudizio per favorire la controparte			Controllo : Semestrale	atti verificati/atti sorteggiati	100,00%	
			Immotivata mancanza di rotazione negli affidamenti dei legali tramite Albo Avvocati			Trasparenza mansioni: Continuativa	estensore testo diverso da firmatario (Si/No)	Si	
						TRASPARENZA DELLE MANSIONI: condivisione del Quaderno di lavoro Affari Legali tra Dirigente, Funzionario e personale addetto al Servizio; istruttoria e proposta di individuazione del legale da incaricare da parte del Responsabile del Procedimento e firma dell'atto da parte del Dirigente	Semestrale	n° aggiornamenti/anno	2,00
							"	Affidamenti incarichi a legale/rotazione	>= 50%
							CONTRATTI PUBBLICI	predisposizione e stipula contratti locazione / comodato/convenzioni/accordi/intese nonché atti in forma pubblica amministrativa o scritture private derivanti dal codice appalti (Dlgs 36/2023 e ss.mm.ii.)	Dott.ssa Rosetta Barbuscia - Dirigente Settore 1
	CONTROLLO: controllo puntuale degli atti ricevuti dal Servizio contratti	Continuativa	atti verificati/schemi atti ricevuti	100%					

PNRR	Gestione fondi PNRR	Dott.ssa Rosetta Barbuscia - Dirigente Settore 1	Utilizzo fondi per scopi diversi da quelli per cui è stata avanzata la candidatura Interpretazione errata di norme od opacità e carente motivazione nel processo di scelta delle forniture e dei servizi al fine di favorire taluni operatori	TRASPARENZA: pubblicazione dei dati ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 50/2016 e smi		continuativa e nei termini di legge	n° atti pubblicati/ n° atti afferenti il PNRR o altri contributi	100%
					TRASPARENZA: inserimento nella sezione amministrazione trasparente – sottosezione Altri contenuti – Dati ulteriori - di apposita informativa di trasparenza riguardante gli interventi finanziati dal PNRR; inserimento nella Intranet del comune di apposita sezione informativa sui fondi e sugli interventi finanziati dalle risorse predette	continuativa e nei termini di legge	pubblicazioni fasi del processo (da approvazione del progetto a rendicontazione)/ pubblicazioni totali	100 % dei dati pubblicati
			Erronea interpretazione della normativa con lo scopo di favorire terzi		TRASPARENZA DELLE MANSIONI :potenziamento della formazione per il ricorso al mercato elettronico affinché più dipendenti possano svolgere la medesima attività; interventi finanziati dal PNRR; Partecipazione di più operatori ed uffici all'istruttoria	Annuale	personale formato/personale area - N. Operatori o uffici partecipanti all'istruttoria	20% >= 2
					CONTROLLO: controllo del Vice Segretario Generale di tutte le determinazioni a contrarre che riguardano assegnazione di appalti a valere sui fondi del PNRR o altri contributi del Settore 1;	Semestrale	n° determine comunicate/n° determine assunte	100%

AALLEGATO IMAPPATURA PROCESSI E INDIVIDUAZIONE MISURE – SETTORE 1 - SERVIZI DEMOGRAFICI								
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	RESPONSABILE DELLE MISURE	IDENTIFICAZIONE E DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Misure GENERALI di prevenzione del rischio	Misure SPECIFICHE di prevenzione del rischio	Termine entro cui la misura deve essere attuata ed eventuali fasi per l'attuazione	Indicatori del monitoraggio di attuazione delle misure	Valori attesi
	Tenuta e aggiornamento Albi: Presidenti di seggio, Scrutatori, Giudici Popolari	“	Iscrizione a seguito di indebita interpretazione della normativa di settore e di omesso controllo dei requisiti	MISURE DI TRASPARENZA: deposito in visione c/o servizi demografici; avvisi alla cittadinanza		continua	% n. avvisi annui alla cittadinanza su n. aggiornamenti annuali degli albi	100
	Iscrizione anagrafica di cittadini	“	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambito in cui l'Ufficiale d'Anagrafe ha funzioni preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti Indebita dilazione dei tempi di rilascio per conseguire utilità al personale		MISURE DI FORMAZIONE: formazione almeno annuale al personale addetto in materia di anticorruzione e codice di comportamento	annuale	% n. personale formato su n.personale incaricato delle pratiche	100
					MISURE DI CONTROLLO: verifica sussistenza requisiti per l'iscrizione anagrafica	continua	% n. di verifiche eseguite sulla dimora abituale su n. di richieste ricevute	100
					TRASPARENZA DELLE MANSIONI: condivisione del Quaderno di lavoro tra Dirigente, Funzionario e personale addetto al Servizio;	continua	condivisione continua quaderno di lavoro del servizio (si/no)	si

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Variazione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini	„	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambito in cui l'Ufficiale d'Anagrafe ha funzioni preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti Indebita dilazione dei tempi di rilascio per conseguire utilità al personale		MISURE DI CONTROLLO: verifica sussistenza requisiti per cambio di indirizzo	continua	% n. di verifiche eseguite nei casi dubbi su n. di richieste ricevute	100
					TRASPARENZA DELLE MANSIONI: condivisione del Quaderno di lavoro tra Dirigente, Funzionario e personale addetto al Servizio;	continua	condivisione continua quaderno di lavoro del servizio (si/no)	si
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	„	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambito in cui l'Ufficiale d'Anagrafe ha funzioni preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti		MISURE DI CONTROLLO: verifica sussistenza requisiti per l'iscrizione anagrafica	continua	% n. di verifiche eseguite sulla irreperibilità su n. segnalazioni ricevute	100
					TRASPARENZA DELLE MANSIONI: condivisione del Quaderno di lavoro tra Dirigente, Funzionario e personale addetto al Servizio; istruttoria da parte di soggetto diverso da quello che firma il provvedimento	continua	Istruttore diverso da firmatario (si/no)	si
	Dichiarazione rinnovo dimora abituale cittadini stranieri	„	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambito in cui l'Ufficiale d'Anagrafe ha funzioni preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti		MISURE DI CONTROLLO: verifica sussistenza requisiti per il rinnovo della dimora abituale; verifica scadenza permessi di soggiorno	continua	% n. di verifiche eseguite nei casi dubbi su n. di richieste ricevute	100
					TRASPARENZA DELLE MANSIONI: condivisione del Quaderno di lavoro tra Dirigente, Funzionario e personale addetto al Servizio;	continua	condivisione continua quaderno di lavoro del servizio (si/no)	si
	Iscrizione nelle liste elettorali di cittadini italiani e cittadini dell'Unione Europea per l'elezione degli Organi Comunali e del Parlamento Europeo	„	Abuso nel rilascio di provvedimenti in ambito in cui l'Ufficiale d'Anagrafe ha funzioni preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	MISURA DI CONTROLLO: Trasmissione liste alla sottocommissione elettorale circondariale		fine consultazioni elettorali	% n. di invii alla sottocommissione elettorale circondariale su n. liste elettorali predisposte	100
					TRASPARENZA DELLE MANSIONI: condivisione del Quaderno di lavoro tra Dirigente, Funzionario e personale addetto al Servizio;	continua	condivisione continua quaderno di lavoro del servizio (si/no)	si

	Redazione atti stato civile e apposizione annotazioni nei registri dello Stato Civile	“	Redazione atto falso, omessa o falsa annotazione a seguito di accordo collusivo		MISURE DI FORMAZIONE: formazione almeno annuale al personale addetto in materia di anticorruzione e codice di comportamento	annuale	% n. personale formato su n.personale incaricato delle pratiche	100
	Pubblicazioni di matrimonio		Falsa attestazione da parte dell'Ufficiale di Stato Civile del periodo di pubblicazione per agevolare determinati soggetti		MISURE DI CONTROLLO: controllo successivo a campione.	semestrale	Pubblicazioni verificate/ Pubblicazioni estratte	5%
					MISURE DI FORMAZIONE: formazione almeno annuale al personale addetto in materia di anticorruzione, etica e codice di comportamento	annuale	% n. personale formato su n.personale incaricato delle pratiche	100
	Rilascio Autorizzazioni al seppellimento e alla cremazione di cadavere e/o resti mortali	“	Rilascio delle autorizzazione in violazione della normativa di settore per conseguire utilità al personale		MISURE DI FORMAZIONE: formazione almeno annuale al personale addetto in materia di anticorruzione etica e codice di comportamento	annuale	% n. personale formato su n.personale incaricato delle pratiche	100
					MISURE DI CONTROLLO: verifica sussistenza requisiti per le autorizzazioni	semestrale	Atti verificati/ atti emessi	5%
	Concessione sepolture private: Loculi, loculi-ossario, aree	“	Omesso accertamento del versamento delle tariffe richieste per favorire un avente diritto		MISURE DI CONTROLLO: verifica di esecuzione dei pagamenti delle tariffe richieste per il rilascio delle concessioni	continua	% n. di controlli eseguiti su preventivi pagamenti su n. di concessioni rilasciate	100

	Convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, cessazione effetti civili o scioglimento matrimonio	«	Omessa annotazione a seguito di accordo collusivo		MISURE DI FORMAZIONE: formazione almeno annuale al personale addetto in materia di anticorruzione etica e codice di comportamento	annuale	% n. personale formato su n.personale incaricato delle pratiche	100
				MISURE DI REGOLAMENTAZIONE: rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia		continua	% n. di annotazioni su atti di matrimonio eseguite su n. comunicazioni ricevute	100