

| AREA A – ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Progressivo | Aree/Uffici | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche | Tempi e termini per attuazione misure |
| 1 | Servizio Segreteria e Servizio Finanziario | Programmazione del fabbisogno di personale | Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive Procedere al reclutamento per figure particolari | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Formazione del personale | Verifica dei contenuti del regolamento alle norme di legge | Entro la data di esecuzione del provvedimento Decorrenza immediata e continua |
| 2 | Servizio Segreteria e Servizio Tributi e Personale | Assunzione di personale | 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. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale | Verifica dei contenuti del bando alle norme di legge e regolamenti Nomina dei componenti scaduti i termini di presentazione delle domande di partecipazione Regolazione dell’esercizio della discrezionalità Individuazione preventiva delle prove scritte e orali al fine di garantire l’imparzialità Verifica sulle professionalità adeguate per inserimento quale componente commissioni concorso Verifica possesso requisiti posseduti dai candidati e sulla veridicità delle dichiarazioni rese Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione | Entro la data di esecuzione del provvedimento Entro la data di svolgimento delle prove Entro la data di ammissione definitiva dei candidati Rispetto dei tempi del procedimento Prima della data di svolgimento delle prove Decorrenza immediata e continua |
| 3 | Servizio Segreteria e Servizio Tributi e Personale | Relazioni sindacali | Individuazione criteri ad personam (per favorire gli iscritti). Inosservanza delle regole procedurali | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Formazione del personale | Sottoposizione proposta ad atto di indirizzo della Giunta comunale | Decorrenza immediata e continua |
| 4 | Servizio Segreteria e Servizio Tributi e Personale | Gestione del personale | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Conferimento e autorizzazioni incarichi Rotazione del personale Formazione del personale | Esposizione dettagliata delle motivazioni di ciascuna fase del procedimento | Entro la data di esecuzione del provvedimento Decorrenza immediata e continua |

| AREA B – CONTRATTI PUBBLICI | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Progressivo | Arete/Uffici | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche | Tempi e termini per attuazione misure |
| 5 | Servizio Tecnico e Servizio Finanziario | Programmazione opere pubbliche | Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Adeguata motivazione nel DUP delle effettive e documentate esigenze con indicazione delle relative priorità di attivazione. | Deliberazione di adozione della programmazione Decorrenza immediata e continua |
| | | | Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | | | | |
| 6 | Responsabile Servizio Tecnico e Servizio Finanziario | Programmazione acquisto di beni e servizi | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione alle scelte sugli acquisti con le relative priorità e tempistiche | Deliberazione di adozione del programma degli acquisti di beni e servizi Decorrenza immediata e continua |
| | | | Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | | | | |
| 7 | Servizio Tecnico | Progettazione documenti di gara per affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata | Scelta di particolari tipologie di contratto al fine di favorire un concorrente | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata. Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. | Adozione della determina a contrarre Decorrenza immediata e continua |
| | | | Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata | | | | |
| 8 | Tutti i Servizi | Progettazione documenti di gara per affidamento direto lavori, forniture e servizi | Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente. Controllo successivo di regolarità amministrativa nella misura fissata annualmente dalla Giunta comunale. Utilizzo dei facsimili di documenti di gara predisposti da APAC | Determina affidamento Decorrenza immediata e continua |
| 9 | Tutte i Servizi | Selezione del contraente: | Affidamento ripetuto al medesimo soggetto | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto. Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti in MEPAT/elenchi interni | Controlli interni Decorrenza immediata e continua |
| 10 | Servizio Tecnico | Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata | Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. | Adozione della determina a contrarre Decorrenza immediata e continua |
| | | | Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre | | | | |
| | | | Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolare gli esiti di una gara | | | | |

Comune di Cembra Lisignago
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Allegato 4 - Misure preventive

| Progressivo | Aree/Uffici | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche | Tempi e termini per attuazione misure |
|--------------------|----------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11 | Servizio Tecnico | Selezione del contraente: | Componente della commissione di gara colluso nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Rispetto rigoroso norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione. | Dichiarazione che precede le operazioni di gara Decorrenza immediata e continua |
| 12 | Servizio Tecnico | Selezione del contraente: | Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un lavori della commissione soggetto predeterminato in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Predeterminazione criteri e sub criteri nonché formule di calcolo | Approvazione documenti di gara Decorrenza immediata e continua |
| 13 | Tutti i Servizi | Selezione del contraente: | Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato annullamento gara, diverso da quello atteso o per concedere un revoca del bando ovvero indennizzo all'aggiudicatario mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Dettagliata motivazione nel provvedimento della scelta effettuata die sottoposizione obbligatoria al controllo interno amministrativo successivo | Adozione della determina Decorrenza immediata e continua |
| 14 | Tutti i Servizi | Esecuzione del contratto: | Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica dei prezzi stabiliti dall'contratto di subappalto dandone atto nella determina di autorizzazione | In sede di autorizzazione al subappalto Decorrenza immediata e continua |
| 15 | Tutti i Servizi | Esecuzione del contratto: | Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione Mancata rilevazione di errore progettuale Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Attestazione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione della variante. | Prima dell'adozione dell'atto. Contestualmente all'adozione dell'atto. Decorrenza immediata e continua |
| 16 | Tutti i Servizi | Esecuzione del contratto: | Abusi irregolarità nella vigilanza e Contabilizzazione lavori, esecuzione collaudi, certificati di regolare esecuzione | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare, all'accordo con dettagliata valutazione anche economica, dei contrapposti interessi Responsabilizzazione Progettista e Direttore dei Lavori | Controlli interni Decorrenza immediata e continua |
| 17 | Servizio Segreteria e Servizio Tecnico | Gestione cave | Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti | MEDIO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | In relazione alla necessità di pareri di altri Enti non si rileva la necessità di misure specifiche. Utilizzo di modulistica predisposta dal competente Servizio minerario della PAT. Ordine cronologico di trattazione. | Annuale Decorrenza immediata e continua |
| 18 | Servizio Tecnico | Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. | Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei Appalti e Contratti. | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Adeguata motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza. Acquisizione verbale di somma urgenza | Contestualmente all'adozione dell'atto Decorrenza immediata e continua |

| AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Progressivo</i> | <i>Arearie/Uffici</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione complessiva</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure</i> |
| 19 | Servizio Segreteria – Ufficio demografico e commercio | Autorizzazione varie in materia di strutture di vendita, somministrazione di alimenti e bevande e di commercio su aree pubbliche | Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di notorio rese spontaneamente o conflitti di interesse, Formazione del personale | Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici. Ordine cronologico di trattazione. | Contestualmente all'adozione del provvedimento Decorrenza immediata e continua |
| | | | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | | | | |
| 20 | Servizio Segreteria – Ufficio demografico e commercio | Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti Autorizzazioni per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici, autorizzazioni per attrazioni viaggianti | Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazioni di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di notorio rese spontaneamente o conflitti di interesse, Formazione del personale | Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese spontaneamente o richieste dagli uffici. Ordine cronologico di trattazione. | Contestualmente all'adozione del provvedimento Decorrenza immediata e continua |
| | | | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | | | | |
| 21 | Servizio Segreteria – Ufficio demografico e commercio | Concessione spazi pubblici per eventi promozionali/culturali e patrocinio | Indebita concessione per favorire un particolare soggetto | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente. | Contestualmente all'adozione del provvedimento Decorrenza immediata e continua |

| AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Progressivo</i> | <i>Arearie/Uffici</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure</i> |
| 22 | Tutti i Servizi | Concessione di benefici economici a persone giuridiche | Dichiarazioni mendaci | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni Ordine cronologico di trattazione. | a Contestualmente all'adozione del provvedimento Decorrenza immediata e continua |
| 23 | Servizio Segreteria | Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali e culturali e sportive | Dichiarazioni mendaci e uso di falsa documentazione | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Accuratezza istruttoria intensificazione dei controlli campione sulle dichiarazioni | e Contestualmente all'adozione del provvedimento Decorrenza immediata e continua |

| AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO | | | | | | | |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Progressivo | Aree/Uffici | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche | Tempi e termini per attuazione misure |
| 24 | Servizio Tributi e Personale e Servizio Finanziario | Attività di accertamento entrate tributarie | Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente. | Decorrenza immediata e continua |
| 25 | Servizio Tributi e Personale e Servizio Finanziario | Attività di accertamento entrate extratributarie e patrimoniali | Omessa registrazione credito nei confronti di fruitore di un servizio | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica a campione mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente. | Decorrenza immediata e continua |
| 26 | Servizio Tributi e Personale e Servizio Finanziario | Riscossione ordinaria | Indebita cancellazione di crediti | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Controlli interni | Decorrenza immediata e continua |
| 27 | Servizio Tributi e Personale e Servizio Finanziario | Riscossione coattiva | Omessa attivazione procedure di riscossione coattiva o errata indicazione dell'importo da riscuotere | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Controllo a campione | Decorrenza immediata e continua |
| 28 | Tutti i Servizi | Gestione ordinaria della spese | Sovradimensionamento della spesa o della prestazione | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Accurata verifica e motivazione della congruità della spesa esplicitata nel provvedimento di assunzione impegno | Contestualmente all'adozione del provvedimento |
| 29 | Tutti di Servizi | Liquidazioni | Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Distinzione fra responsabile dell'istruttoria, che attesta la corretta esecuzione, e il responsabile dell'atto. Effettuazione controlli prepedeutici alla liquidazione. | Decorrenza immediata e continua |
| 30 | Servizio Finanziari | Pagamenti | Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno. Effettuazione controlli prepedeutici al pagamento previsti per legge (Equitalia etc.) | Decorrenza immediata e continua |

Comune di Cembra Lisignago
 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Allegato 4 - Misure preventive

| <i>Progressivo</i> | <i>Aree/Uffici</i> | <i>Processo</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Valutazione rischio</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure</i> |
|--------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 31 | Servizio Segreteria | Alienazione beni immobili e mobili | Valutazione del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica congruità della valutazione mediante acquisizione parere di competente ente pubblico esterno o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato | Decorrenza immediata e continua |
| 32 | Servizio Segreteria e Ufficio demografico e commercio | Utilizzo di sale e strutture comunali. Concessione/locazione di beni immobili | Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica congruità del canone mediante utilizzo di tabelle ufficiali di riferimento o, in assenza, mediante adeguata indagine di mercato | Decorrenza immediata e continua |
| 33 | §Servizio Biblioteca | Gestione prestiti libri/opere | Sottrazione opere Omessa registrazione prestiti | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente. | Decorrenza immediata e continua |

| AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Progressivo | Arese/Uffici | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche | Tempi e termini per attuazione misure |
| 34 | Servizio Tecnico | Attività di controllo su SCIA o CILA e attività edilizia libera | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA o sulle CILA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti e con resp. ben definite . Rotazione del personale nella gestione del procedimento | Dal 01.09.2021 |
| 35 | Servizio Segreteria e Ufficio Demografico e Commercio | Attività di controllo su SCIA attività produttive | Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. | Dal 01.09.2021 |
| | | | Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione | | | | |
| 36 | Tutti i Servizi | Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia e gestione sanzioni | Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Definizione preventiva annuale dei criteri per l'effettuazione dei controlli. Utilizzo di apposita modulistica predefinita | Decorrenza immediata e continua |
| 37 | Tutti i Servizi | Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e provinciali e ai regolamenti comunali e gestione sanzioni | Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Mancato rispetto dei termini di notifica | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Utilizzo di apposita modulistica predefinita | Decorrenza immediata e continua |

| AREA G – INCARICHI E NOMINE | | | | | | | |
|------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Progressivo | Arese/Uffici | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche | Tempi e termini per attuazione misure |
| 38 | Tutti i Servizi | Conferimento incarichi e consulenze professionali | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali Formazioni di commissioni Formazione del personale | Verifica dei contenuti dell'incarico rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono. Applicazione rigorosa del regolamento in materia di conferimento di incarichi al fine di definire criteri oggettivi | Contestualmente all'adozione del provvedimento |
| | | | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e l'osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione | | | | |
| | | | 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 | | | | |
| | | | Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico | | | | |
| | | | Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico | | | | |
| 39 | Servizio Segreteria | Nomina rappresentanti presso enti esterni | Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Pubblicazione elenco nominati sul sito istituzionale dell'ente | Contestualmente all'adozione del provvedimento Decorrenza immediata e continua |

| AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO | | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Progressivo | Aree/Uffici | Processo (ovvero fasi o aggregato di processi) | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche | Tempi e termini per attuazione misure |
| 40 | Servizio Tributi e Personale | Gestione sinistri e risarcimenti | Risarcimenti non dovuti o incrementati | BASSO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Analitica indicazione delle ragioni che inducono ad accordare il risarcimento e la relativa misura. Attivazione verifica sussistenza sinistro con l'ausilio di INSER Spa | Decorrenza immediata e continua |
| 41 | Servizio Segreteria | Conclusione accordi stragiudiziali | Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni | Decorrenza immediata e continua |

| AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO | | | | | | | |
|----------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Progressivo | Arete/Uffici | Processo (ovvero fasi o aggregato di processi) | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche | Tempi e termini per attuazione misure |
| 42 | Servizio Tecnico | Pianificazione urbanistica: redazione del PRG | Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate. E' prevista la partecipazione di diversi Enti/uffici e figure professionali e di passaggi procedurali e istituzionali (con pubblicazione e fase di osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza. | Decorrenza immediata e continua |
| | | | Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli | | | | |
| 43 | Servizio Tecnico | Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni | Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico. | Decorrenza immediata e continua |
| 44 | Servizio Tecnico | Pianificazione urbanistica: approvazione del piano | Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Motivazione puntuale della decisione di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale paesaggistico e culturale. | Decorrenza immediata e continua |
| | | | Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali | | | Redazione di appositi verbali riportanti la definizione puntuale, in contraddittorio con il soggetto attuatore, degli obiettivi pubblici e privati da perseguire | |
| 45 | Servizio Tecnico | Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica, esecuzione opere di urbanizzazione, individuazione opere di urbanizzazione, cessione delle aree, perequazione delle aree a standard | Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Utilizzo di schemi di convenzione-tipo che assicurino una completa e organica regolazione della materia e che devono costituire la base su cui inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato. | Decorrenza immediata e continua |
| | | | Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione | | | Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante specifica indicazione nel provvedimento di adozione del piano. | |
| | | | Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato | | | Calcolo del valore delle opere da realizzare utilizzando i prezzi regionali (o dell'ente) anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe | |
| | | | Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scompto | | | | |
| | | | Errata determinazione della quantità di aree da cedere | | | | |
| | | | Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica | | | | |
| Progressivo | Arete/Uffici | Processo (ovvero fasi o aggregato di processi) | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche | Tempi e termini per attuazione misure |

Comune di Cembra Lisignago
 Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Allegato 4 - Misure preventive

| | | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 46 | Servizio Tecnico | Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione, Rilascio titoli abilitativi edilizi, richiesta di integrazioni documentali | Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati, Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica Effettuazione controlli a campione su almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Adozione di procedure informatiche | Dal 01.09.2021 |
| 47 | Servizio Tecnico | Rilascio certificato CDU/pareri urbanistici, autorizzazioni ambientali /idoneità alloggiativa | Disomogeneità delle valutazioni | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Intensificazione dei controlli campione sugli accordi stipulati e sulle istruttorie svolte dagli uffici | Decorrenza immediata e continua |
| 48 | Servizio Tecnico e Servizio Segreteria – Polizia Municipale | Gestione Abusi edilizi | Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati, Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi | MEDIO | Adempimenti di trasparenza Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Suddivisione del procedimento in fasi attribuendo a diversi soggetti e responsabilità ben definite Trasmissione rapporti mensili come da legge | Decorrenza immediata e continua |

| AREA M – SERVIZI DEMOGRAFICI | | | | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <i>Progressivo</i> | <i>Aree/Uffici</i> | <i>Processo (ovvero fasi o aggregato di processi)</i> | <i>Possibile rischio</i> | <i>Descrizione</i> | <i>Misure generali</i> | <i>Misure specifiche</i> | <i>Tempi e termini per attuazione misure</i> |
| 49 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Iscrizione anagrafica | Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |
| 50 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Cancellazione anagrafica | Ingiustificata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |
| | | | Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo | | | | |
| 51 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Rilascio carte di identità | Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |
| 52 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Rinnovo dimora abituale | Mancata o scorretta applicazione dei requisiti | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |
| 53 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Rilascio attestazione di soggiorno | Mancata o scorretta applicazione dei requisiti | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |
| 54 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Attribuzione numeri civici | Ingiustificata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. | Decorrenza immediata e continua |
| 55 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Censimento e rilevazioni varie | Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti | BASSO | Codice di comportamento Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. | Decorrenza immediata e continua |

Comune di Cembra Lisignago
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Allegato 4 - Misure preventive

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 56 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Rilascio certificazioni | Indebito rilascio di certificazioni | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |
| 57 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Denunce di nascita | Ingjustifyficata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |
| | | | False dichiarazioni o uso di falsa documentazione | | | | |
| 58 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Denunce di morte | Ingjustifyficata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |
| | | | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | | | | |
| 59 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Pubblicazioni di matrimonio | Ingjustifyficata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |
| | | | Illegittima valutazione dei requisiti | | | | |
| 60 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Celebrazioni di matrimonio | Ingjustifyficata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |
| | | | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | | | | |
| 61 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Celebrazioni di unioni civili | Ingjustifyficata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |
| | | | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | | | | |
| 62 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Ricevimento giuramento di cittadinanza | Ingjustifyficata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |
| 63 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Trascrizione atti dall'estero | Ingjustifyficata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |

Comune di Cembra Lisignago
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2021 – 2023
Allegato 4 - Misure preventive

| | | | | | | | |
|----|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 64 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Cambiamento di nome e cognome | Ingiustificata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |
| 65 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Adozioni | Ingiustificata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. | Decorrenza immediata e continua |
| | | | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | | | | |
| 66 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Separazioni e divorzi | Ingiustificata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. | Decorrenza immediata e continua |
| | | | Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento | | | | |
| 67 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Concessioni cimiteriali | Mancata o scorretta applicazione delle norme | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. Ordine cronologico di trattazione. | Decorrenza immediata e continua |
| | | | Ingiustificata dilazione dei tempi | | | | |
| 68 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie | Ingiustificata dilazione dei tempi | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. | Decorrenza immediata e continua |
| 69 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Tenuta e revisione delle liste elettorali | Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. | Decorrenza immediata e continua |
| 70 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Organizzazione e gestione della consultazione elettorale | Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. | Decorrenza immediata e continua |
| 71 | Servizio Segreteria: ufficio demografico e commercio | Tenuta dei registri di leva | Omesso aggiornamento | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Effettuazione controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese nel processo. | Decorrenza immediata e continua |

| AREA N – AFFARI ISTITUZIONALI | | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Progressivo | Aree/Uffici | Processo | Possibile rischio | Valutazione rischio | Misure generali | Misure specifiche | Tempi e termini per attuazione misure |
| 72 | Tutti | Gestione del protocollo | Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento | BASSO | Codice di comportamento Formazione del personale | Rotazione del personale che gestisce il protocollo | Decorrenza immediata e continua |
| 73 | Servizio Segreteria | Funzionamento organi collegiali | Mancata o ritardata convocazione | BASSO | Codice di comportamento Formazione del personale | Rispetto puntuale norme regolamentari vigenti | Decorrenza immediata e continua |
| | | | Violazione norme procedurali | | | | |
| 74 | Servizio Segreteria | Gestione atti deliberativi | Verbalizzazione non corretta | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Controllo successivo degli atti amministrativi | Annuale |
| | | | Ritardata pubblicazione | | | | |
| 75 | Tutti i Servizi | Accesso agli atti | Scorretta applicazione della normativa | BASSO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica a campione dei termini di rilascio/rifiuto atti. Ordine cronologico di trattazione. | Annuale |
| | | | Ingiustificata dilazione dei tempi | | | | |
| 76 | Tutti i Servizi | Contratti di affidamento lavori, servizi e forniture | Scorretta applicazione della normativa | MEDIO | Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse, Formazione del personale | Verifica a campione del termine di sottoscrizione | Annuale |