

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI PREVENZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	STATO di ATTUAZIONE MISURE PREVENZIONE
-----------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------	--

avvio c				
zione scorretta degli es				
riorire interessi privat				
pendente				
discrezionalità valutazioni economiche (es				
beni da es				
te e				
manipolazione dei da				
ionalità				
avv				
ente				
mancata verifica da parte dell' di favorire determinat				
nte degli uffici				
mancata verifica al fine di favorire determinati soggetti				
ricevime				
commi				
anca da parte de				
controlli a campione				

6 . ISCRIZIONE/ CANCELLAZIONE ANAGRAFE POPOLAZIONE RESIDENTE; SCISSIONE NUCLEI FAMILIARI;	ricevimento istanza da parte dell'ufficio demografici	mancata richiesta della documentazione necessaria	MINIMO	rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici				Servizi demografici Responsabile Area amministrativa agente polizia locale		
	iscrizione preliminare	mancata verifica entro i termini da parte dell'ufficio al fine di favorire determinati soggetti		formazione e responsabilizzazione degli addetti						
	verifica dei requisiti	mancata verifica da parte degli operatori di polizia locale								
	iscrizione o rigetto al termine del procedimento	perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge		controlli a campione da parte del responsabile di settore						
7 . RILASCIO CERTIFICATI SERVIZI DEMOGRAFICI	ricevimento istanza da parte dell'ufficio demografici	L'operatore di F.O. (Ufficiale d'anagrafe delegato o l'incaricato del Sindaco) potrebbe emettere certificazione diretta alla P.A.,non consigliare l'utente di servirsi dell'autocertificazione nei casi previsti,non richiedere la marca da bollo quando non è prevista l'esenzione	MINIMO	Potenziare la sensibilizzazione e la responsabilizzazione degli addetti al procedimento				Servizi demografici Responsabile Area amministrativa		
	rilascio autorizzazione	perfezionamento della pratica pur in assenza dei requisiti di legge		controlli a campione da parte del responsabile di settore						
8 . ACCESSO ATTI	presentazione istanza all'ufficio protocollo	non si riscontrano particolari problematiche	MINIMO					tutte le aree		
	trasmissione istanza all'ufficio competente									
	consegna degli atti o informazioni									
9 . ACCESSO CIVICO (ART. 5, COMMI 1 E 2 D. LGS 33/2013)	ricevimento istanza al protocollo	mancato rispetto della tempistica; mancata astensione in caso di conflitto di interessi; mancata comunicazione all'ufficio procedimenti disciplinari della pubblicazione sul sito di dati, documenti o informazioni obbligatori (art. 5, comma 1)	MINIMO	responsabilizzazione degli addetti al procedimento				tutte le Aree e il RPCT		
	trasmissione istanza a tutti i settori (in caso di accesso civico generalizzato)			registro accessi civici						
	istruttoria dell'istanza da parte del responsabile e comunicazione agli eventuali controinteressati									
	adozione provvedimento e comunicazione all'istante									
	pubblicazione atti nella sezione amministrazione trasparente e comunicazione all'istante (caso di accesso civico)			pubblicazione on line del registro						
	comunicazione all'ufficio procedimenti disciplinari (nel caso di accesso civico di cui all'art. 5, comma 1)									
10. ALBO SOCIETÀ SPORTIV	ricevimento istanze al protocollo	non si riscontrano particolari problematiche	MINIMO	responsabilizzazione addetti al procedimento; pubblicazione dati e informazioni				Responsabile Area amministrativa		
	trasmissione istanze all'ufficio competente									
	istruttoria delle domande									
	iscrizione albo o rifiuto iscrizione									
11 . AFFIDAMENTI FAMILIARI	ricevimento istanza al protocollo/ segnalazioni di altre autorità	Pressioni da parte di esterni per ottenere l'affido; assoggettamento a minacce o pressioni esterne; mancata astensione in caso di conflitto di interessi;	BASSO	istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento (ove possibile)				Responsabile Area Socio- culturale		
	ricevimento istanza/segnalazione da parte del tribunale									
	istruttoria volta a verificare se sussistono le condizioni per l'affido									
	adozione del provvedimento e conseguente ratifica da parte dell'autorità giudiziaria									
12. GESTIONE OGGETTI RINVENUTI	acquisizione oggetti ritrovati	appropriazione degli oggetti ritrovati;	BASSO	controlli da parte del Comandante				Responsabile Area Tecnica		
	iscrizione beni in apposito registro									
	identificazione del proprietario o pubblicazione di apposito avviso									
	consegna del bene al proprietario ovvero consegna del bene al ritrovatore decorso un anno dal deposito									
13 ACCESSO ATTI E INFORMAZIONI CONSIGLIERI	presentazione istanza all'ufficio protocollo	mancata astensione in caso di conflitto di interessi;	MINIMO	astensione in caso di conflitto di interessi				tutte le aree		
	trasmissione istanza all'ufficio competente									
	consegna degli atti o informazioni									

	14 . GESTIONE ATTIVITÀ MANUTENTIVE	individuazione delle aree/strutture/locali che richiedono interventi manutentivi	proposta all'organo politico di interventi manutentivi in aree/locali/strutture al fine di favorire interessi privati	MEDIO	Relazionare all'organo politico e al responsabile della prevenzione della corruzione nei casi di ricorso a procedure di urgenza che comportino deroghe nella procedura di affidamento degli interventi						
		affidamento e realizzazione degli interventi	affidamento interventi manutentivi a soggetti esterni senza il rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici al fine di favorire alcune ditte (magari giustificando affidamenti diretti a causa dell'urgenza di provvedere)		seguire le norme di legge in materia di affidamento dei contratti						
		controllo dei lavori eseguiti	assenza o insufficienza di controlli nella fase di esecuzione degli interventi al fine di favorire interessi privati (mancata applicazione di penali; esecuzione lavori in maniera diversa rispetto al contratto/capitolato; riconoscimento di lavorazioni non eseguite, ecc)		potenziare la sensibilizzazione degli uffici e la responsabilizzazione degli addetti						
	15 . EMANAZIONE ORDINANZE	avvio del procedimento d'ufficio	mancato avvio del procedimento pur in presenza dei presupposti di legge (es. mancata adozione ordinanza di demolizione; ecc)	MEDIO	istruttoria della pratica a cura di soggetto diverso rispetto a colui che deve controllare l'istruttoria e adottare il provvedimento finale; motivare i provvedimenti verifica situazioni incompatibilità e conflitto interesse rispetto delle direttive						tutte le Aree
		istruttoria da parte del dipendente	valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione di norme in modo da favorire interessi privati								
		conclusione istruttoria da parte del dipendente e verifica da parte del responsabile del settore	adozione del provvedimento in maniera difforme della risultanze istruttorie senza motivazione								
adozione del provvedimento da parte del responsabile o da parte del sindaco (nei casi di competenza sindacale o di ordinanze contingibili e urgenti)		discrezionalità nelle valutazioni									
trasmissione provvedimento finale		discrezionalità nei tempi: inosservanza dei termini procedurali al fine di favorire interessi privati									
controlli		mancati controlli sulla corretta esecuzione del provvedimento									