

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	ALBO PRETORIO E MESSI COMUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Albo e notifiche: Notifiche	H) Affari legali e contenzioso	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	ALBO PRETORIO E MESSI COMUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	ALBO PRETORIO E MESSI COMUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Albo e notifiche: Pubblicazioni albo on line	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	ALBO PRETORIO E MESSI COMUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Albo e inviti: Inviti consigli comunali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Affidamento servizi postali	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli - Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Annullamenti di protocollo per errata assegnazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Stampa giornaliera ed annuale del registro di protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Smistamento agli uffici della documentazione protocollata	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	AFFARI GENERALI	PROTOCOLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento manuale di gestione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	CENTRALINO E GUARDIANIA - URP	URP	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Comunicazioni di pubblica utilità	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						Rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa); Intensificazione dei controlli interni; verifica dell'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; formazione generale; obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	CIMITERI	CIMITERI	Concessione Cimiteriale	Concessione loculo cimiteriale	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione; tutela del dipendente che	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						denunci gli illeciti; distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento,					
						in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.					
						Predeterminazione dei criteri di attribuzione anche mediante atti generali ovvero integrazione e modifica dei regolamenti comunali ove incompleti o assenti.					
						Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Cancellazioni registri anagrafici per irreperibilità	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			attuate	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Non rilevante
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
						Invio delle pratiche alla PL via pec a seguito dell'introduzione del protocollo informatico che garantiscono certezza dell'invio e miglior monitoraggio della pratica stessa					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Attestazione di regolarità di soggiorno	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			attuate	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Non rilevante
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Iscrizioni registri anagrafici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			attuate	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Non rilevante
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Rilascio carta di identità	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali			attuate	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Non rilevante
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			attuate	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Non rilevante
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Certificati anagrafici storici	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali			attuate	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Non rilevante
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Comunicazioni Prefettura	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			attuate	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Non rilevante
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Attestazione di soggiorno permanente	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			attuate	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Non rilevante
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Ripristino immigrazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			attuate	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Non rilevante
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
						- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni			Attuata	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Autentica di firma	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Non rilevante
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Registro convivenze di fatto	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali			attuate	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Non rilevante
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	rilascio carte d'identita'	rilascio carte d'identita' sportello aereoporto	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controllo annuale confrontando i nominativi delle ricevute delle reversali di incasso e i nominativi delle carte d'identita' rilasciate	Molto basso	Misure attuate	Attuata	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									attuate	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Non rilevante
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ANAGRAFE	rilascio carte d'identita'	rilascio carta d'idetita' elettronica	N.R. - Nessuna area di rischio	- Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti	Molto basso	N.R. (non rilevante)	Attuata	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									attuate	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Non rilevante
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: revisione semestrale liste elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Variazioni anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Iscrizione AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero) dei cittadini italiani per trasferimento da AIRE o APR di altro Comune	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Cancellazione anagrafiche AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: rilascio tessera elettorale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo degli scrutatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: revisione dinamica liste elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo scrutatori	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						<div>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</div> <div>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</div>					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Presidenti di seggio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<div>- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni</div> <div>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</div> <div>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</div> <div>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</div> <div>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</div>	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo Presidenti di seggio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<div>- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni</div> <div>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</div> <div>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</div> <div>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</div> <div>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</div>	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: iscrizione nell'albo dei Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<div>- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni</div> <div>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</div> <div>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</div> <div>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</div> <div>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</div>	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<div>- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni</div> <div>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</div> <div>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</div> <div>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</div> <div>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</div>	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: aggiornamento albo Giudici Popolari	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<div>- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni</div> <div>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</div> <div>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</div> <div>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</div> <div>- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list</div>	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						<div>- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni</div> <div>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</div>					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: supporto commissioni elettorali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: autorizzazione al voto fuori sezione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: voto assistito	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	ELETTORALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Elettorale: voto domiciliare	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATISTICA E CENSIMENTO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	Statistiche anagrafiche mensili	Gestione dati, tutela della privacy e trattamento disparitario	nessuna misura specifica	Molto basso	N.R. (non rilevante)	N.R. (non rilevante)	Non rilevante	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATISTICA E CENSIMENTO	censimento	rilevazione a cadenza annuale sara' suddivisa in due tipologie: areale e da lista		- Riunioni periodiche di confronto	Molto basso	Misure attuate	N.R. (non rilevante)	Non rilevante	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisto della cittadinanza per matrimonio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione durante la minore età del figlio, o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di minore straniero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Acquisizione della cittadinanza italiana per riconoscimento o dichiarazione giudiziale della filiazione o nel caso in cui la paternità o maternità non può essere dichiarata, purché sia stato riconosciuto giudizialmente il diritto al mantenimento o agli alimenti, di maggiorenne straniero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni					
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Redazione atto di nascita	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
						- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale					
						- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio concordatario	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni					
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
						- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni					
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita rese dalla Direzione Sanitaria	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
						- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atti di nascita formati all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di nascita neo-cittadino	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Pubblicazioni di matrimonio	O) Accesso e Trasparenza	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Celebrazioni matrimoni civili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato in altro comune italiano	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Trascrizione atto di matrimonio celebrato all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Annotazione sentenze di scioglimento del matrimonio civile, di cessazione degli effetti civili del matrimonio religioso (concordatario) o di delibazione sentenze ecclesiastiche di annullamento di matrimonio pronunciate in Italia, provenienti da altri comuni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Separazione consensuale, divorzio congiunto e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale di Stato Civile	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Redazione atto di morte	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di morte avvenuta all'estero	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trascrizione atto di morte pervenuto da altro Comune	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Autorizzazione alla cremazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Autorizzazione alla dispersione delle ceneri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato Civile: Rilascio passaporto mortuario	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Cambio nome/cognome	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Annotazione sentenza di rettificazione attribuzione di sesso	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Affiliazioni	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato	Stato civile: Adozione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Medio	Misure in parte attuate e in parte	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati	Indicatori da individuare a	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
CITTADINO	O	STATO CIVILE	di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Riconoscimenti	Informazioni e tutela della privacy	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Medio	da attuare	attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Riconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Disconoscimenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Tutela/Curatela	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Trasmissioni alla Procura della Repubblica	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Stato civile: Comunicazioni all'Ufficio anagrafe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Anagrafe: Tenuta registro unioni civili	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA1 - SERVIZI AL CITTADINO	DEMOGRAFICO	STATO CIVILE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Leva: Variazioni liste di leva	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Richieste accertamento con adesione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Altissimo	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio			In fase di progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	reclamo mediazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Altissimo	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio			In fase di progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Contenzioso Passivo	contenzioso tributario	H) Affari legali e contenzioso	predisposizione di un file con individuazione analitica di tutte le fasi del processo da sottoporre a verifica trimestrale da parte del Dirigente anche al fine di una verifica sul rispetto dei tempi del procedimento	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
									In fase di progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	RISCOSSIONE SPESE DI GIUDIZIO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Adozione di procedure standardizzate	Alto	Misure da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						controllo a campione			In fase di progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Esecuzione sentenze tributarie	H) Affari legali e contenzioso	controllo a campione	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
									In fase di progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	CONTENZIOSO TRIBUTARIO	SERVIZIO CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Esecuzione delle decisioni rese all'esito della procedura di reclamo-mediazione	H) Affari legali e contenzioso	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						verifica e controllo dell'adempimento mediante richieste di riscontro e solleciti			In fase di progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO	ECONOMATO	MAGAZZINO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria,	carico e consegna dei beni consumo richiesti dagli uffici comunali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- N.R. (Non Rilevante)	Alto	N.R. (non rilevante)	N.R. (non rilevante)	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O. N.R. (Non Rilevante)	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONOMATO	controllo sul denaro circolante	monitoraggio sugli agenti contabili	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	monitoraggio mensile	Altissimo	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	controllo a campione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	N.R. (Non Rilevante)	
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONOMATO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Acquisto arredi e attrezzature scuole	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- N.R. (Non Rilevante)	Alto	Misure attuate	attuate	controllo a campione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli			In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	N.R. (Non Rilevante)	
						- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO	ECONOMATO	UFFICIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica finanziaria	Acquisto arredi e	E) Gestione delle entrate, delle spese e del	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Alto	Misure attuate	attuate	controllo a campione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione			In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
ECONOMICO FINANZIARIA		ECONOMATO	programmazione e provveditorato	attrezzature uffici	patrimonio	- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	N.R. (Non Rilevante)	
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONOMATO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Fornitura cancelleria ed altro materiale di consumo per gli uffici	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	controllo a campione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	N.R. (Non Rilevante)	
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONOMATO	gestione oggetti rinvenuti sul territorio comunale	Rinvenimento oggetti smarriti	gestione oggetti rinvenuti sul territorio comunale	intensificazione del monitoraggio	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	controllo a campione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	N.R. (Non Rilevante)	
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONOMATO	Anticipazioni finanziarie: Restituzione anticipazione di tesoreria	gestione marche di tesoreria	N.R. - Nessuna area di rischio	monitoraggio sull'efficacia del procedimento	Medio	Misure attuate	attuate	controllo a campione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	N.R. (Non Rilevante)	
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ECONOMATO	UFFICIO ECONOMATO	approvvigionamento buoni pasto	approvvigionamento buoni pasto	approvvigionamento	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	controllo a campione	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	N.R. (Non Rilevante)	
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	GESTIONE BILANCIO ENTRATE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Regolarizzazione dei provvisori d'incasso	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controllo a campione	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	GESTIONE BILANCIO ENTRATE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione contabile entrate	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Riunioni periodiche di confronto			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO GESTIONE CONTRATTO FIUMICINO TRIBUTI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Supervisione contratto Fiumicino Tributi	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Altissimo	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO GESTIONE CONTRATTO FIUMICINO TRIBUTI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione reclami cittadini	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Altissimo	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Provvedimenti in autotutela per tributi comunali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Altissimo	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio					Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa					
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura					
AA2 - AREA BILANCIO			Servizi istituzionali, generali e	Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni	F) Gestione delle entrate	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli			In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/IMU/TASI	di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente	Altissimo	Misure attuate	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
											Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Annullamento in autotutela	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Altissimo	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa					Dirigente/Responsabile P.O.
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Istanze di compensazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					Dirigente/Responsabile P.O.
						- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Istanze interpello	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					Dirigente/Responsabile P.O.
						- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					Dirigente/Responsabile P.O.
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Sospensione della riscossione su istanza presentata ad Agenzia delle Entrate	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controllo a campione	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	SGRAVIO/RETTIFICA/ ANNULLAMENTO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controllo a campione	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO ICI/IMU/TASI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rateazione pagamento tributi accertati	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controllo a campione	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rimborsi a contribuenti-riversamenti a Comuni competenti - sgravi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Altissimo	Misure attuate	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Annullamento in autotutela	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Altissimo	Misure in parte attuate e in parte da attuare			Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Riunioni periodiche di confronto					Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Istanze interpello	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa					Dirigente/Responsabile P.O.
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Rateazione pagamento tributi accertati	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Riunioni periodiche di confronto			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
											Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Accertamenti tributari	H) Affari legali e contenzioso	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					Dirigente/Responsabile P.O.
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Sospensione della riscossione su istanza presentata ad Agenzia delle Entrate	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controllo a campione	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Iscrizione TARI	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Riunioni periodiche di confronto			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
											Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Cessazione TARI	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Riunioni periodiche di confronto			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
											Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Variazione TARI	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Riunioni periodiche di confronto			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
											Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Iscrizione IMPOSTA DI SOGGIORNO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Riunioni periodiche di confronto	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Variazione IMPOSTA DI SOGGIORNO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Riunioni periodiche di confronto	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
											Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	ENTRATE	SERVIZIO TARI/IMPOSTA DI SOGGIORNO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	riscossione imposta di soggiorno	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	controllo a campione	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO	FINANZIARIO	CONTABILITA' FISCALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi	contabilita' fiscale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE DELLE SPESE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione Debiti Fuori Bilancio	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Altissimo	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE DELLE SPESE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Liquidazione e ordinativo di pagamento di fatture	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE DELLE SPESE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	variazione impegno	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE DELLE SPESE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Impegno di spesa	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE DELLE SPESE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Impegno di spesa	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	GESTIONE INVESTIMENTI E FINANZIAMENTI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Gestione investimenti e finanziamenti	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Riunioni periodiche di confronto					
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere sugli atti con finanziamenti in conto capitale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio - Riunioni periodiche di confronto	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre certificazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalita' di aggiornamento sull'attivita' dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	PROGRAMMAZIONE RENDICONTAZIONE E CERTIFICAZIONI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Parere di regolarita' contabile	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio - Riunioni periodiche di confronto	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	SISTEMA DEI BILANCI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e	rendicontazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico - Riunioni periodiche di confronto	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	SISTEMA DEI BILANCI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalita' di aggiornamento sull'attivita' dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	SISTEMA DEI BILANCI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Bilancio di previsione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalita' di aggiornamento sull'attivita' dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	FINANZIARIO	SISTEMA DEI BILANCI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano esecutivo di gestione - PEG	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalita' di aggiornamento sull'attivita' dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	PARTECIPAT E	PARTECIPAZIONI IN ENTI E SOCIETA'	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Controllo sulle societa' partecipate	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA2 - AREA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA	PARTECIPAT E	PARTECIPAZIONI IN ENTI E SOCIETA'	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Invio dell'elenco delle societa' partecipate al Ministero dell'Economia e delle Finanze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	ATER	ATER	servizio assegnazione alloggi Ater	Servizio per la redazione della graduatoria degli aventi diritto all'assegnazione degli alloggi Ater	Trattamento disparitario	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	POLITICHE SCOLASTICHE	POLITICHE SCOLASTICHE	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Servizio di ristorazione scolastica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE					
						- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti					
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					
						- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività					
						- Controllo del rispetto delle previsioni contrattuali a cura di una terza parte indipendente e imparziale					
						- Adozione di procedure standardizzate					
						- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni					
						Tutte le Aree					
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	POLITICHE SCOLASTICHE	POLITICHE SCOLASTICHE	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Collocazione fasce tariffarie I.S.E.E. per utenti asilo nido	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti					
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	POLITICHE SCOLASTICHE	POLITICHE SCOLASTICHE	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Iscrizioni e graduatorie per asilo nido	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni					
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	POLITICHE SCOLASTICHE	POLITICHE SCOLASTICHE	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Gestione tariffe e rette	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	POLITICHE SCOLASTICHE	POLITICHE SCOLASTICHE	Istruzione e diritto allo studio: Servizi ausiliari all'istruzione	Contributo regionale Buono-libri	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	FUNZIONI POLITICHE DI FORMAZIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Partecipazione a corsi di formazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali - Astensione in caso di conflitto di interesse - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Circolari - Linee guida interne - Fissazione di termini endo-procedimentali - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione periodiche trattamenti accessori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list - Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	controllo a campione Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
GESTIONE DEL PERSONALE		GIURIDICA			patrimonio	- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC					
						- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma					
						- Circolari - Linee guida interne					
						- Fissazione di termini endo-procedimentali					
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio					
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Procedimento disciplinare	H) Affari legali e contenzioso	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Programma triennale ed annuale del fabbisogno di personale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
						- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)					
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						- Circolari - Linee guida interne					
						- Fissazione di termini endo-procedimentali					
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali					
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa					
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Selezioni da centro per l'impiego	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
						- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni					
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						- Circolari - Linee guida interne					
						- Fissazione di termini endo-procedimentali					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali					
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa					
						Controllo a campione sulla determinazione degli oneri concessori ai fini del rilascio del Permesso di Costruire					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stabilizzazioni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						- Circolari - Linee guida interne					
						- Fissazione di termini endo-procedimentali					
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio					
						- Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali					
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa					
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Cambi di profilo professionale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilevazione eccedenze personale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
						- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC					
						- Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali della PA					
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti					
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio					
						- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza					
						- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali					
						- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni			In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Riconoscimento e fruizione dei permessi ex art. 33, commi 3 e 6, della Legge 5 febbraio 1992 n. 104 e ss.mm.ii. ed art. 33 del CCNL	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controllo a campione del soggetto beneficiario del permesso	Basso	Misure attuate	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Statistiche	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	controllo a campione	Dirigente
						- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione					
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Stipendi-paghe	Costituzione/aggiornamento fondo risorse decentrate personale dirigente e non dirigente	A) Acquisizione e progressione del personale	Rispetto delle previsioni del codice comportamentale	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attività	Dirigente
						Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al responsabile della prevenzione della corruzione			N.R. (Non Rilevante)	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						Implementazione dei processi di controllo a campione da parte dell'Area Bilancio e programmazione economico-finanziaria			Non sono previste fasi di attuazione	N.R. (Non Rilevante)	istruttore/funzionario
						Implementazione dei controlli sulle rendicontazioni delle spese sostenute per il personale nell'ambito del Conto Annuale				Numero eventi di formazione attuati nel periodo di riferimento rispetto agli eventi programmati	
						Implementazione sul controllo degli atti da parte dell'Area Bilancio e programmazione economico-finanziaria, e dell'Ufficio pianificazione e Controllo					
						Rispetto dei vincoli sui tetti di spesa del personale, quali: Fondi per la contrattazione integrativa sia per il personale del comparto che per la dirigenza					
						Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti					
						Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico ed attività gestionale					
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE	Gestione dati, tutela della privacy e trattamento disparitario	- Astensione in caso di conflitto di interesse	Medio	Misure da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attività	Dirigente
									N.R. (Non Rilevante)	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
									Non sono previste fasi di attuazione	N.R. (Non Rilevante)	istruttore/funzionario
										Numero eventi di formazione attuati nel periodo di riferimento rispetto agli eventi programmati	
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E		TRATTAMENTO							In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attività	Dirigente
									N.R. (Non Rilevante)	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rilascio certificato di stipendio	Trattamento disparitario	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Non sono previste fasi di attuazione	N.R. (Non Rilevante)	istruttore/funziionario
										Numero eventi di formazione attuati nel periodo di riferimento rispetto agli eventi programmati	
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Gestione coperture INAIL	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente
									N.R. (Non Rilevante)	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
									Non sono previste fasi di attuazione	N.R. (Non Rilevante)	istruttore/funziionario
										Numero eventi di formazione attuati nel periodo di riferimento rispetto agli eventi programmati	
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Versamenti contributivi datori di lavoro	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa			N.R. (Non Rilevante)	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
									Non sono previste fasi di attuazione	N.R. (Non Rilevante)	istruttore/funziionario
										Numero eventi di formazione attuati nel periodo di riferimento rispetto agli eventi programmati	
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Rendicontazione spese di personale - Conto Annuale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa			N.R. (Non Rilevante)	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Riunioni periodiche di confronto			Non sono previste fasi di attuazione	N.R. (Non Rilevante)	istruttore/funziionario
										Numero eventi di formazione attuati nel periodo di riferimento rispetto agli eventi programmati	
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Stipendi-Paghe	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente
						- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO			N.R. (Non Rilevante)	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio			Non sono previste fasi di attuazione	N.R. (Non Rilevante)	istruttore/funziionario
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa				Numero eventi di formazione attuati nel periodo di riferimento rispetto agli eventi programmati	
						- Tracciabilita' dei flussi finanziari					
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: Pratiche	A) Acquisizione e progressione del personale	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente
						- Astensione in caso di conflitto di interesse			N.R. (Non Rilevante)	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali della PA			Non sono previste fasi di attuazione	N.R. (Non Rilevante)	istruttore/funziionario
						- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto				Numero eventi di formazione attuati nel periodo di riferimento rispetto agli eventi programmati	
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Pensioni: riscatti e ricongiunzioni	A) Acquisizione e progressione del personale	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente
									N.R. (Non Rilevante)	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
									Non sono previste fasi di attuazione	N.R. (Non Rilevante)	istruttore/funziionario
										Numero eventi di formazione attuati nel periodo di riferimento rispetto agli eventi programmati	
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	CUD	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	non rilevante	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente
									N.R. (Non Rilevante)	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
									Non sono previste fasi di attuazione	N.R. (Non Rilevante)	istruttore/funziionario

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
GESTIONE DEL PERSONALE		TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE			patrimonio					Numero eventi di formazione attuati nel periodo di riferimento rispetto agli eventi programmati	
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	RISORSE UMANE	TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Modello 770	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente
									N.R. (Non Rilevante)	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
									Non sono previste fasi di attuazione	N.R. (Non Rilevante)	istruttore/funziionario
										Numero eventi di formazione attuati nel periodo di riferimento rispetto agli eventi programmati	
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	Assistenza Indiretta	Assistenza indiretta disabili gravi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	1) Intensificazione dei feedback da parte degli incaricati esterni	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente
						2) Intensificazione dei controlli a campione			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
						3) Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.				Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Funziionario Direttivo
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	ASSISTENZA ECONOMICA A FAVORE DI CITTADINI IN CONDIZIONI DI DIFFICOLTA' SOCIO-ECONOMICHE	ASSISTENZA ECONOMICA A FAVORE DI CITTADINI IN CONDIZIONI DI DIFFICOLTA' SOCIO-ECONOMICHE	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente
						- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)				Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Funziionario Direttivo
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	Assegno di Maternita'	EROGAZIONE DI UN ASSEGNO ALLE MADRI, IN POSSESSO DI DETERMINATI REQUISITI, CHE NON BENEFICIANO DI ALCUN TRATTAMENTO ECONOMICO DI MATERNITA'; IL PAGAMENTO E' A CARICO DELL'INPS	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)				Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Funziionario Direttivo
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	ACCESSO ALLA MISURA DI CONTRASTO ALLA POVERTA' DENOMICATA REDDITO DI INCLUSIONE, PRESA IN CARICO DEI NUCLEI FAMILIARI DEGLI UTENTI BENEFICIARI	CONTRASTO ALLA POVERTA' DENOMINATA REDDITO DI INCLUSIONE, PRESA IN CARICO DEI NUCLEI FAMILIARI DEGLI UTENTI		- Adozione di procedure standardizzate	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente
						- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'				Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Funziionario Direttivo

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
GESTIONE DEL PERSONALE			PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO PERSONALIZZATO DI REINCLUSIONE SOCIALE PER IL NUCLEO	BENEFICIARI, PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO PERSONALIZZATO DI REINCLUSIONE SOCIALE PER IL NUCLEO		- Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di piu' operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse - Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti		da attuare			
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	Servizio di Trasporto Urbano ed extraurbano - Telebus	Servizio Trasporto - Telebus	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti				Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Funzionario Direttivo
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	Assistenza Domiciliare Diretta	Assistenza Domiciliare Diretta	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti				Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Funzionario Direttivo
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
AA3 - AREA POLITICHE SOCIALI E SCOLASTICHE GESTIONE DEL PERSONALE	SOCIALE	ASSISTENZA ALLA PERSONA	SERVIZIO DI ASSISTENZA EDUCATIVA CULTURALE (AEC)	SERVIZIO AEC	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Esecuzione di controlli finali	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti				Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Funzionario Direttivo
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Acquisizione patrimonio documentario	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Catalogazione	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Educazione alla lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Interventi di promozione alla lettura dei bambini	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Prestito locale	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	Biblioteca	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Gestione sale di lettura	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	EVENTI E MANIFESTAZIONI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione manifestazioni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente
						- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione		Dirigente/Responsabile P.O.
						- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti					
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					
						- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività					
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC			In fase di attuazione, nel prossimo anno		Dirigente
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione		Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	EVENTI E MANIFESTAZIONI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare		Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi					
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	EVENTI E MANIFESTAZIONI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	erogazione borse di studio	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente
						- Astensione in caso di conflitto di interesse			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione		Dirigente/Responsabile P.O.
						- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto					
						- Adozione di procedure standardizzate					
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	CULTURA	EVENTI E MANIFESTAZIONI	Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali: Attivita' culturali e interventi diversi nel settore culturale	Sovvenzioni e sussidi a sostegno di operatori del settore artistico e culturale	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione		Dirigente/Responsabile P.O.
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi					
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA,	DIRITTI ANIMALI - CACCIA	CACCIA	caccia	rilascio tesserini venatori	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	- Adozione di procedure standardizzate	Molto basso	Misure attuate	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	istruttore/funzionario
						duplice controllo dell'istruttore e del funzionario		Misure da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno		
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	DIRITTI ANIMALI - CACCIA	DIRITTI ANIMALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Mantenimento a vita e assistenza sanitaria dei cani e dei gatti del territorio comunale, ricoverati nel canile convenzionato	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	non assumibili da questa amministrazione	Medio	Misure da attuare	attuate	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	asl
						- Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti		Misure attuate	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	assistente / istruttore
						- Adozione di procedure standardizzate		N.R. (non rilevante)	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	N.R. (Non Rilevante)	Dirigente
						- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto			N.R. (non rilevante)	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.
											istruttore/funzionario
											N.R. (Non Rilevante)
											Societa' affidataria del servizio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	DIRITTI ANIMALI - CACCIA	DIRITTI ANIMALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sportello tutela animali		- Circolari - Linee guida interne	Basso	N.R. (non rilevante)	attuate	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	asl
									In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	assistente / istruttore
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	N.R. (Non Rilevante)	Dirigente
									N.R. (non rilevante)	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
											istruttore/funziionario
											N.R. (Non Rilevante)
											Societa' affidataria del servizio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	DIRITTI ANIMALI - CACCIA	DIRITTI ANIMALI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Anagrafe canina	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	asl
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	assistente / istruttore
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	N.R. (Non Rilevante)	Dirigente
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione			N.R. (non rilevante)	Non rilevante	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					istruttore/funziionario
											N.R. (Non Rilevante)
											Societa' affidataria del servizio
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONI E AL DIGITALE	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Sviluppo software: Studi e analisi informatizzazione servizi	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura			In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	N.R. (Non Rilevante)	Funziionario direttivo/Dirigente
											Istruttore/funziionario
											Responsabile del procedimento
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONI E AL DIGITALE	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	Servizi istituzionali, generali e sistemi informativi	Assistenza utenti: Interventi supporto per la gestione dati applicativi	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura			In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	N.R. (Non Rilevante)	Funziionario direttivo/Dirigente
											Istruttore/funziionario
											Responsabile del procedimento
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONI E AL DIGITALE	INNOVAZIONE TECNOLOGICA	sistemi di sicurezza	Gestione Password di rete e S.I.	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	la medesima verifica viene svolta anche dall'istruttore / funzionario che deve eseguire materialmente l'atto	Molto basso	Misure da attuare	attuate	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente
						verifica mensile di aggiornamento registri		Misure attuate	In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						medesima verifica e' svolta anche dal dirigente			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	N.R. (Non Rilevante)	Funziionario direttivo/Dirigente
						il soggetto abilitato sollecita la trasmissione delle credenziali nell'eventualita' di un ritardo					Istruttore/funziionario
											Responsabile del procedimento
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONI E AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	Dematerializzazione dei documenti	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Altissimo	Misure in parte attuate e in parte da attuare			
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile P.O.
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	Implementazione dei programmi di Amministrazione digitale per lo sviluppo dei servizi digitali per i cittadini e le imprese	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	- Accessibilita' online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalita' per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare			
						- Astensione in caso di conflitto di interesse			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile P.O.
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	Implementazione delle strategie e delle azioni dell'Agenda digitale dell'ente	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare			
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile P.O.
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	firme digitali, acquisto e consegna	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare			
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile P.O.
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE	TRANSIZIONE AL DIGITALE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Statistica e sistemi informativi	attuazione progetti e-government	S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare			
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"	Dirigente/Responsabile P.O.
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	Processo di nomina del DPO	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	il dirigente controlla personalmente l'esecuzione dell'atto	Medio	Misure da attuare	attuate	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	delegato Privacy
						- Adozione di procedure standardizzate			In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente
						- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto			In fase di attuazione, entro il primo semestre dell'anno in corso	N.R. (Non Rilevante)	Funzionario direttivo/Dirigente
						- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione,			In fase di attuazione, nel prossimo anno		Istruttore/funzionario

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	processo di formazione del personale in tema di privacy	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione	Medio	Misure da attuare			istruttore/funziario/delegato Privacy
											Responsabile del procedimento
						il dirigente controlla personalmente l'esecuzione dell'atto			attuate	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	delegato Privacy
						- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto			In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente
						- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione,			In fase di attuazione, entro il primo semestre dell'anno in corso	N.R. (Non Rilevante)	Funziario direttivo/Dirigente
						previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione			In fase di attuazione, nel prossimo anno		Istruttore/funziario
											istruttore/funziario/delegato Privacy
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	tenuta e aggiornamento del registro dei trattamenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	il delegato alla privacy predispone attivita' di formazione ciclica degli incaricati al trattamento	Basso	Misure attuate	attuate	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	delegato Privacy
						l'apprezzamento e' compiuto separatamente anche da un funzionario/istruttore dell'amministrazione, adeguatamente formato in materia di privacy.		Misure da attuare	In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente
						Ove l'apprezzamento di quest'ultimo diverga da quello del delegato Privacy, i due soggetti procedono ad un riesame congiunto, all'esito del quale il delegato Privacy stabilira' se il trattamento dovra' essere sottoposto a valutazione di impatto			In fase di attuazione, entro il primo semestre dell'anno in corso	N.R. (Non Rilevante)	Funziario direttivo/Dirigente
						il dirigente controlla personalmente l'esecuzione dell'atto			In fase di attuazione, nel prossimo anno		Istruttore/funziario
						sollecito nell'eventualita' di mancato rilascio del parere nei termini di legge					istruttore/funziario/delegato Privacy
						verifica e controllo dell'adempimento mediante richieste di riscontro e solleciti					Responsabile del procedimento
						la nomina del DPO consente di ridurre il rischio di omissione dell'atto					
						- Circolari - Linee guida interne					
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	processo di tenuta e aggiornamento registro data breach	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Circolari - Linee guida interne	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	delegato Privacy
						il dirigente controlla personalmente l'esecuzione dell'atto		Misure da attuare	In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente
						l'apprezzamento e' compiuto separatamente anche da un funzionario/istruttore dell'amministrazione, adeguatamente formato in materia di privacy. Ove l'apprezzamento di quest'ultimo diverga da quello del delegato Privacy, i due soggetti procedono ad un riesame congiunto, all'esito del quale il delegato Privacy decidera' in via definitiva			In fase di attuazione, entro il primo semestre dell'anno in corso	N.R. (Non Rilevante)	Funziario direttivo/Dirigente
									In fase di attuazione, nel prossimo anno		Istruttore/funziario
											istruttore/funziario/delegato Privacy
											Responsabile del procedimento
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sistemi di sicurezza	Gestione Password di rete e S.I.	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	la medesima verifica viene svolta anche dall'istruttore / funzionario che deve eseguire materialmente l'atto	Molto basso	Misure da attuare	attuate	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	delegato Privacy
						medesima verifica e' svolta anche dal dirigente		Misure attuate	In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente
						verifica mensile di aggiornamento registri			In fase di attuazione, entro il primo semestre dell'anno in corso	N.R. (Non Rilevante)	Funziario direttivo/Dirigente
						il soggetto abilitato sollecita la trasmissione delle credenziali nell'eventualita' di un ritardo			In fase di attuazione, nel prossimo anno		Istruttore/funziario
											istruttore/funziario/delegato Privacy
											Responsabile del procedimento
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	processo nomina amministratore di sistema	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	il dirigente controlla personalmente l'esecuzione dell'atto	Molto basso	Misure da attuare	attuate	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	delegato Privacy
									In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente
									In fase di attuazione, entro il primo semestre dell'anno in corso	N.R. (Non Rilevante)	Funziario direttivo/Dirigente
									In fase di attuazione, nel prossimo anno		Istruttore/funziario

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
											istruttore/funziario/delegato Privacy
											Responsabile del procedimento
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	PRIVACY	PRIVACY	sicurezza dei dati personali	processo di nomina dei responsabili esterni al trattamento dei dati personali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	il delegato privacy intima alla societa' esterna di adottare misure di sicurezza dei dati personali specifiche e riconosce un termine entro il quale queste debbono provvedere.	Molto basso	Misure da attuare	attuate	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	delegato Privacy
						Nel caso di inadempimento, il delegato Privacy notizia l'Area di competenza affinche' avvii il procedimento di risoluzione del contratto			In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente
						valutazione condotta con il DPO e personale specializzato in sistemi di sicurezza informatici			In fase di attuazione, entro il primo semestre dell'anno in corso	N.R. (Non Rilevante)	Funziario direttivo/Dirigente
						il dirigente controlla personalmente l'esecuzione dell'atto			In fase di attuazione, nel prossimo anno		Istruttore/funziario
											istruttore/funziario/delegato Privacy
											Responsabile del procedimento
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi ad associazioni sportive diletantistiche	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di attuazione, nel prossimo anno		istruttore/funziario
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione		
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi					
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi per manifestazioni	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di attuazione, nel prossimo anno		istruttore/funziario
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione		
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						- Regolazione dell'esercizio della discrezionalita' nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi					
						- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni			attuate		Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Concessione in gestione impianti sportivi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	istruttore/funzionario
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione		
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						Tutte le Aree					
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Contributi ordinari in denaro a sostegno dell'attivita' ordinaria del privato, dell'ente o dell'associazione richiedente	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di attuazione, nel prossimo anno		istruttore/funzionario
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione		
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attivita', mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi					
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Promozione attivita' di educazione sportiva scuole	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali			In fase di attuazione, nel prossimo anno		istruttore/funzionario
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione		
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Richiesta di premi in occasione di manifestazioni sportive	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di attuazione, nel prossimo anno		istruttore/funzionario
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione		
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi					
AA4 AA5 - UNITA' DI PROGETTO CULTURA, INNOVAZIONE TECNOLOGICA, TRANSAZIONE AL DIGITALE E PRIVACY	SPORT	SPORT	caccia	rilascio tesserini venatori	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il	duplice controllo dell'istruttore e del funzionario	Molto basso	Misure da attuare	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adozione di procedure standardizzate		Misure attuate	In fase di attuazione, nel prossimo anno		istruttore/funzionario
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione		
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Abusivismo Edilizio	V) Titoli abilitativi edilizi	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	Alto	Misure attuate	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adozione di procedure standardizzate					
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						Intensificazione dei controlli interni; verifica dell'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; formazione generale; obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del					
						personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione; tutela del dipendente che					
						denunci gli illeciti; distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento,					
						in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.					
						Attività di controllo e monitoraggio:					
						- sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento					
						(in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa);					
						- sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito);					
						- sul rispetto dei tempi del procedimento.					
						- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni					
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC					
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio					
						- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche					
						- Circolari - Linee guida interne					
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Tutela Ambientale	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti - Adozione di procedure standardizzate - Astensione in caso di conflitto di interesse Intensificazione dei controlli interni; verifica dell'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; formazione generale; obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione; tutela del dipendente che denunci gli illeciti; distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti. Attivita' di controllo e monitoraggio: - sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarita' amministrativa); - sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito); - sul rispetto dei tempi del procedimento. - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche - Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Alto	Misure attuate	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	POL. GIUDIZIARIA ED EDILIZIA - TUTELA AMBIENTALE E PROTEZIONE CIVILE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Notificazione citazioni testi procedimenti penali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Alto	Misure attuate	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIAL E	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento violazioni stradali	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Circolari - Linee guida interne - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Alto	Misure attuate	Attuata attuate	Esecuzione ordine di servizio Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Comandante Polizia Locale Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Infortunistica stradale	Tutte le aree di rischio	- Adozione di procedure standardizzate	Alto	Misure attuate	Attuata	Esecuzione ordine di servizio	Comandante Polizia Locale
						- Astensione in caso di conflitto di interesse			attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Circolari - Linee guida interne					
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO	POL. STRADALE E VIABILITA' - DISTACCAMENTO TERRITORIALE	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Polizia Stradale	Tutte le aree di rischio	- Adozione di procedure standardizzate	Alto	Misure attuate	Attuata	Esecuzione ordine di servizio	Comandante Polizia Locale
						- Astensione in caso di conflitto di interesse			attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Circolari - Linee guida interne					
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento requisiti di dimora abituale delle variazioni di residenza	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Alto	Misure attuate	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio					
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Accertamento violazioni amministrative	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Circolari - Linee guida interne	Alto	Misure attuate	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio					
						- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione					
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
						- Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti					
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rateizzazione pagamenti verbali CdS	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Alto	Misure attuate	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
						- Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti					
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Rimborso errati o doppi pagamenti verbali Cds	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Alto	Misure attuate	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
						- Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti					
AS1 - CORPO DI POLIZIA LOCALE	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	SANZIONI AMM.VE E CONTENZIOSO AAGG E AMM.VI	Ordine pubblico e sicurezza: Polizia locale e amministrativa	Polizia Amministrativa	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Alto	Misure attuate	attuate	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						- Circolari - Linee guida interne					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	ATTIVITA' CONSULTIVA	Attività di Consulenza	Processo dei pareri		Intensificazione dei controlli interni e del monitoraggio; verifica dell'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; motivazione diffusa dell'atto, con indicazione specifica di riferimenti normativi e giurisprudenziali; obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione, tutela del dipendente che denunci gli illeciti; formazione generale;	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attività	Dirigente
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	ATTIVITA' STRAGIUDIZIALE	richieste di risarcimenti danni	richieste di risarcimenti danni	H) Affari legali e contenzioso	Intensificazione dei controlli interni e del monitoraggio; verifica dell'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; tutela del dipendente che denunci gli illeciti; pubblicazione sul sito web dell'ente; Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione; motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione e' tanto piu' diffuso quanto e' piu' ampio il margine di discrezionalità.	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente
										Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	CONTENZIOSO	Contenzioso	Contenzioso Passivo/Strumenti Deflattivi	H) Affari legali e contenzioso	Tutela del dipendente che denunci gli illeciti; pubblicazione sul sito web dell'ente; obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune responsabile della prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che denunci gli illeciti.	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente
						Attività di controllo:				Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile del Procedimento
						1) Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito);				Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	
						2) Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.					
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	CONTENZIOSO	Contenzioso	Affidamento incarichi ad avvocati esterni	H) Affari legali e contenzioso	Intensificazione dei controlli interni e del monitoraggio; verifica dell'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicazione sul sito web dell'ente; intensificazione dei controlli a campione; obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al responsabile della prevenzione della corruzione; tutela del dipendente che denunci gli illeciti. Attività di controllo e monitoraggio: - sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito); - sul rispetto dei tempi del procedimento. Sorteggio nominativo telematico in forma pubblica ed anonima. Informatizzazione dell'elenco degli avvocati inserito sulla piattaforma telematica. Controllo successivo a campione nella misura del 2%.	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente
						Indicatori da individuare a cura del Dirigente				Dirigente/Responsabile del Procedimento	
						Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento					
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	CONTENZIOSO	Contenzioso	Contenzioso Passivo	H) Affari legali e contenzioso	Tutela del dipendente che denunci gli illeciti; pubblicazione sul sito web dell'ente; obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune responsabile della prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che denunci gli illeciti.	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente
						Attività di controllo:				Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile del Procedimento
						1) Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito);				Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	
						2) Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	CONTENZIOSO	Contenzioso	Contenzioso Attivo	H) Affari legali e contenzioso	Tutela del dipendente che denunci gli illeciti; pubblicazione sul sito web dell'ente; obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune responsabile della prevenzione della corruzione e tutela del dipendente che denunci gli illeciti.	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente
						Attivita' di controllo:				Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile del Procedimento
						1) Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito);				Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	
						2) Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.					
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	PROCESSO DEL PAGAMENTO DELLE SPESE DI LITE IN CASO DI SOCCOMBENZA	PROCESSO DEL PAGAMENTO DELLE SPESE DI LITE IN CASO DI SOCCOMBENZA	H) Affari legali e contenzioso	Intensificazione dei controlli interni e del monitoraggio; verifica dell'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; pubblicazione sul sito web dell'ente; intensificazione dei controlli a campione; obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al responsabile della prevenzione della corruzione; tutela del dipendente che denunci gli illeciti. Attivita' di controllo e monitoraggio: - sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito); - sul rispetto dei tempi del procedimento.	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente
						Intensificazione dei controlli interni e del monitoraggio; formazione specialistica in tema di liquidazione di somme, verifica dell'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; formazione generale; pubblicazione sul sito web dell'ente; intensificazione dei controlli a campione; obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione; tutela del dipendente che denunci gli illeciti; distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti. Attivita' di controllo e monitoraggio: - sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarita' amministrativa); - sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito); - sul rispetto dei tempi del procedimento.				Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile del Procedimento

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						Intensificazione dei controlli interni e del monitoraggio; verifica dell'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; formazione generale; pubblicazione sul sito web dell'ente; intensificazione dei controlli a campione; obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione; tutela del dipendente che denunci gli illeciti; Attivita' di controllo e monitoraggio: - sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarita' amministrativa); - sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito); - sul rispetto dei tempi del				Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	recupero crediti derivanti da sentenze favorevoli all'Amministrazione	recupero crediti derivanti da sentenze favorevoli all'Amministrazione	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	formazione specialistica in tema di recupero dei crediti del responsabile del provvedimento e del responsabile del procedimento, Intensificazione dei controlli interni; verifica dell'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici; formazione generale; obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione; tutela del dipendente che denunci gli illeciti; distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti. Attivita' di controllo e monitoraggio: - sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarita' amministrativa); - sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente
										Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile del Procedimento
										Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
AS2 - AVVOCATURA E CONTENZIOSO	AVVOCATURA COMUNALE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Pagamenti	Liquidazione fatture	H) Affari legali e contenzioso	Intensificazione dei controlli interni e del monitoraggio; verifica dell'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, pubblicazione sul sito web dell'ente; intensificazione dei controlli a campione; obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al responsabile della prevenzione della corruzione; tutela del dipendente che denunci gli illeciti. Attivita' di controllo e monitoraggio: - sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione (a cura del dirigente o del servizio ispettivo se costituito); - sul rispetto dei tempi del	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente
										Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile del Procedimento
										Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/Responsabile P.O.
AS3 - CENTRALE UNICA DI GARA	CENTRALE UNICA DI GARA	CENTRALE UNICA DI GARA	Tutti i macroprocessi	Predisposizione elenchi telematici Imprese - professionisti e fornitori di beni e servizi	G) Incarichi e nomine	Sorteggio telematico in forma pubblica ed anonima degli operatori da invitare	Medio	Misure gia' attivate a livello strutturale nell'ENTE	attuate	Informatizzazione gare	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						EFFETTUAZIONE GARE INTERAMENTE TELEMATICHE			In fase di attuazione		
						Utilizzo di elenchi telematici aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione					
						- Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione,					
						previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione					
						Rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento					
						(in sede di controllo successivo di regolarita' amministrativa);					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						controllo successivo a campione					
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE -	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE -	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Surroghe	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE -	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Decadenze	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Adozione di procedure standardizzate			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Fornitura servizi ai gruppi consiliari	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attività	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti					
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					
						- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività					
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE -	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Risorse umane	Liquidazione indennità mensili amministratori	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Adozione di procedure standardizzate			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Anagrafe degli eletti: Pubblicazione e aggiornamento dati on line	O) Accesso e Trasparenza	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attività	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE -	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute commissioni consiliari	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE -	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute conferenze capigruppo	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE -	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Consiglio comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE -	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Trascrizione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE -	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Approvazione verbali consiglio	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE -	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Nomina Presidente e vicepresidenti	G) Incarichi e nomine	nessuna misura specifica	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AS4 - UNITA' DI PROGETTO	STAFF	AFFARI	Servizi istituzionali, generali e	Assistenza organi istituzionali:	E) Gestione delle entrate,	- Automatizzare e digitalizzare la			Attuata	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - AS4 - UNITA' DI PROGETTO	STAFF SEGRETARIO GENERALE	ISTITUZIONALI	di gestione: Organi istituzionali	Determinazione indennita' amministratori	delle spese e del patrimonio	generazione dei report necessari ai controlli	Basso	Misure attuate	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - AS4 - UNITA' DI PROGETTO	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Organi istituzionali	Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento Dirigente/Responsabile P.O.
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	AFFARI ISTITUZIONALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Anagrafe, stato civile e servizio elettorale	Redazione delibera/determina	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Potenziare la sensibilita' e la responsabilizzazione degli addetti	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Adozione di procedure standardizzate			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici					
						- Fornire esplicita indicazione dei tempi necessari alla conclusione del procedimento					
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						- Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti					
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	ANTICORRUZIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Aggiornamento PTPCT	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Informatizzazione e automazione del monitoraggio	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali			N.R. (non rilevante)	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Segretario comunale
						- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo					
						- Report periodici al RPCT					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	ANTICORRUZIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Monitoraggio funzionamento PTPCT e monitoraggio singole misure	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli			N.R. (non rilevante)	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Segretario comunale
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA AS4 - UNITA' DI PROGETTO	STAFF SEGRETARIO GENERALE	ANTICORRUZIONE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Attivazione del sistema di tutela del dipendente che segnala illeciti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Utilizzo di un sistema informatico dedicato che garantisca l'anonimato	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						Formazione specialistica per il team individuato per la gestione delle segnalazioni			N.R. (non rilevante)	Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	Segretario comunale
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	PERFORMANCE	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Valutazione Performance Personale Dirigenziale	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio Specificazione di obiettivi posti in termini di risultati attesi e indicatori oggettivamente quantificabili in termini di tempo numero e quantita'	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Segreteria generale	Controlli interni	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
						nessuna misura specifica					
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
AS4 - UNITA' DI PROGETTO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ANTICORRUZIONE - TRASPARENZA PERFORMANCE AFFARI ISTITUZIONALI	STAFF SEGRETARIO GENERALE	TRASPARENZA	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Altri servizi generali	Giornate della Trasparenza	O) Accesso e Trasparenza	- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMMINISTRATIVO	UFFICIO PUBBLICITA'	CONTROLLO E GESTIONE DELLA PUBBLICITA' COMMERCIALE PRIVATA	RILASCIO DEL TITOLO AUTORIZZATIVO/DINEGO	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivit� da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilit� dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilit� per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilit� derivanti dalla progettazione della misura					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)					
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	AMMINISTRATIVO	UFFICIO UTENZE E FORNITORI	Procedura negoziata per Nuove Opere tramite CUC o MEPA	Processo di individuazione del Contraente fino alla relativa stipula del contratto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure gia' attivate a livello strutturale nell'ENTE	N.R. (non rilevante)	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Circolari - Linee guida interne					
						- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio					
						- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE					
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					
						- Informatizzazione del processo di acquisizione di lavori servizi forniture					
						- Informatizzazione e automazione del monitoraggio					
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	UFFICIO NUOVE OPERE	Procedura negoziata per Nuove Opere tramite CUC o MEPA	Processo di individuazione del Contraente fino alla relativa stipula del contratto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	Medio	Misure gia' attivate a livello strutturale nell'ENTE	Misure gia' implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazioni attestante l'assenza di conflitto di interessi					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Circolari - Linee guida interne					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Informatizzazione e automazione del monitoraggio					
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRI	UFFICIO NUOVE OPERE	Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria	Processo di individuazione del Contraente fino alla relativa stipula del contratto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Potenziamen to conoscenza giuridico-normativa	Medio	Misure gia' attivate a livello strutturale nell'ENTE	Misure gia' implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Riunioni periodiche di confronto					
						- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Circolari - Linee guida interne					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Informatizzazione e automazione del monitoraggio					
					C) Autorizzazione o	- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
						- Potenziamen to conoscenza giuridico-normativa					
						- Riunioni periodiche di confronto					
					C) Autorizzazione o	- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivit� da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)					
					C) Autorizzazione o	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione		

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO CAVI STRADALI	RILASCIO APERTURA CAVI STRADALI	RILASCIO DEL TITOLO AUTORIZZATIVO/DINI EGO	concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Circolari - Linee guida interne	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
						- Riunioni periodiche di confronto					
						- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche					
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO CAVI STRADALI	RILASCIO AUTORIZZAZIONI OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	RILASCIO DEL TITOLO AUTORIZZATIVO/DINI EGO	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Molto basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione		
						- Riunioni periodiche di confronto					
						- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche					
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO PASSI CARRABILI	RILASCIO AUTORIZZAZIONI PASSI CARRABILI	RILASCIO DEL TITOLO AUTORIZZATIVO/DINI EGO	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Molto basso	Misure attuate	N.R. (non rilevante)	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO RETI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E INFRASTRUTTURE	RILASCIO CERTIFICAZIONI ESISTENZA OO.UU.PP.	RILASCIO ATTESTAZIONI	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Molto basso	Misure attuate	N.R. (non rilevante)	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
						- Riunioni periodiche di confronto					
						- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche					
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE INFRASTRUTTURE E VIABILITA'	UFFICIO STRADE E SINISTRI	Gestione richieste accertamento sinistri stradali	Istruttoria sulle richieste dell'Avvocatura	H) Affari legali e contenzioso	- Firma congiunta Funzionario e Dirigente	Basso	Misure attuate	N.R. (non rilevante)	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'					
						- Riunioni periodiche di confronto					
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO	UFFICIO MANUTENZIONE EDILIZIA	Manutenzione ordinaria edifici comunali e/o scuole	Interventi su segnalazione	Controllo sugli atti contabili e sulla spesa pubblica	- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita'	Molto basso	Misure attuate	N.R. (non rilevante)	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione					
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO	UFFICIO MANUTENZIONE IMPIANTI	Manutenzione ordinaria impianti tecnici degli edifici	Interventi su segnalazione	Controllo sugli atti contabili e sulla spesa pubblica	- Circolari - Linee guida interne	Molto basso	Misure attuate	N.R. (non rilevante)	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione					
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
						- Riunioni periodiche di confronto					
						Incontri di coordinamento e/o modifica della procedura, ove necessaria					
AT1 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	MANUTENZIONE PATRIMONIO EDILIZIO	UFFICIO MANUTENZIONE RETI TECNOLOGICHE	Manutenzione ordinaria reti tecnologiche di competenza comunale	Interventi su segnalazione	Controllo sugli atti contabili e sulla spesa pubblica	- Circolari - Linee guida interne	Molto basso	Misure attuate	N.R. (non rilevante)	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Informatizzazione del processo di acquisizione di lavori servizi forniture					
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
						- Riunioni periodiche di confronto					
						- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno					
						- Adozione di procedure standardizzate			attuate	Dichiarazione tempestiva al manifestarsi del potenziale conflitto	Dirigente
						- Astensione in caso di conflitto di interesse			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente				Report semestrale al RPC	

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio Autorizzazione ai sensi dell'art. 45bis del Codice della Navigazione		- Comunicazione alla Guardia di Finanza al fine di eseguire controlli sulle Società' o imprese individuali coinvolte nella gestione dell'attività turistico-ricreative quale condizione <u>risolutiva espressa</u>	Alto	Misure attuate			
						Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti <u>almeno due soggetti</u>					
						controllo a campione del 20% dei processi					
						- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio Autorizzazione ai sensi dell'art. 46 del Codice della Navigazione		- Adozione di procedure standardizzate	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Dichiarazione tempestiva al manifestarsi del potenziale conflitto	Dirigente
						- Astensione in caso di conflitto di interesse			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente				Report semestrale al RPC	
						- Comunicazione alla Guardia di Finanza al fine di eseguire controlli sulle Società' o imprese individuali coinvolte nella gestione dell'attività turistico-ricreative quale condizione <u>risolutiva espressa</u>					
						Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti <u>almeno due soggetti</u>					
						controllo a campione del 20% dei processi					
						- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio concessione demaniale ai sensi dell'art. 36 del Codice della Navigazione		- Adozione di procedure standardizzate	Alto	Misure attuate	attuate	Dichiarazione tempestiva al manifestarsi del potenziale conflitto	Dirigente
						- Astensione in caso di conflitto di interesse			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente				Report semestrale al RPC	
						- Comunicazione alla Guardia di Finanza al fine di eseguire controlli sulle Società' o imprese individuali coinvolte nella gestione dell'attività turistico-ricreative quale condizione <u>risolutiva espressa</u>					
						Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti <u>almeno due soggetti</u>					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	DEMANIO MARITTIMO	SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEMANIALE	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Stabilimenti balneari ed altre tipologie di utilizzazione del demanio marittimo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Adozione di procedure standardizzate	Alto	Misure attuate	attuate	Dichiarazione tempestiva al manifestarsi del potenziale conflitto	Dirigente
						- Astensione in caso di conflitto di interesse			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente				Report semestrale al RPC	
						- Comunicazione alla Guardia di Finanza al fine di eseguire controlli sulle Società' o imprese individuali coinvolte nella gestione dell'attività turistico-ricreative quale condizione <u>risolutiva espressa</u>					
						Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti <u>almeno due soggetti</u>					
						- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)					
						- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	POLITICHE PER LA CASA	ERP	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprieta' aree ERP	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi					
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					
						- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei					
						- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)					
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC					
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti					
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa					
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi					
						- Riunioni periodiche di confronto					
						- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche					
						- Report periodici al RPCT					
						- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza					
						- Informatizzazione e automazione del monitoraggio					
						- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori					
						- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC					
						- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo					
						- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - N.R. (Non Rilevante)					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	POLITICHE PER LA CASA	ERP	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Determinazione prezzo massimo di cessione degli alloggi ERP	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio					
						- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali					
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					
						- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpendo quelli omogenei					
						- In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità					
						- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi					
						- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000)					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)					
						- Report periodici al RPCT					
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazioni attestante l'assenza di conflitto di interessi					
						- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche					
						- Riunioni periodiche di confronto					
						- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento					
						- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa					
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
						- Potenziamento della distinzione tra indirizzo e controllo politico-amministrativo e attività gestionale mediante adeguati percorsi formativi ad hoc rivolti agli amministratori					
						- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza					
						- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)					
						- Informatizzazione e automazione del monitoraggio					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo - Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	Sportello unico per le attivita' produttive	Sviluppo economico e competitivita': Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine - Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Rimessa di Veicoli	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine - Controllo a campione del 2% dei procedimenti - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Riunioni periodiche di confronto	Alto	Misure attuate	attuate In fase di attuazione In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione 	Definizione calendario completo per tutti gli atti Numero di controlli finali eseguiti Report annuale al RPC 	Dirigente/Responsabile P.O.
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) nelle mense aziendali a favore dei dipendenti da amministrazioni, enti e imprese pubbliche e private	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine - Controllo a campione del 2% dei procedimenti - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Riunioni periodiche di confronto	Alto	Misure attuate	attuate In fase di attuazione In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione 	Definizione calendario completo per tutti gli atti Numero di controlli finali eseguiti Report annuale al RPC 	Dirigente/Responsabile P.O.
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per attivita' ricettive extraalberghiere	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine - Controllo a campione del 2% dei procedimenti - Firma congiunta Funzionario e Dirigente - Riunioni periodiche di confronto	Alto	Misure attuate	attuate In fase di attuazione In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione 	Definizione calendario completo per tutti gli atti Numero di controlli finali eseguiti Report annuale al RPC 	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni			attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Agenzia d'affari	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Alto	Misure attuate	In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	Dirigente/Responsabile P.O.
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Noleggio veicoli senza conducente	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Commercio - Esercizio di Vicinato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - nuova apertura	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio - Tintolavanderia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio Acconciatori e Estetisti - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
						- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni			attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): commercio elettronico, vendita per corrispondenza, televisione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Alto	Misure attuate	In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine					
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): vendita al dettaglio a domicilio	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine					
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	vendita di quotidiani e periodici	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Attivita' ricettive alberghiere - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
						- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni			attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	autorizzazione	autorizzazione di pubblico spettacolo sopra le 200 persone	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine					
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013					
						- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' ricettive complementari: strutture ricettive all'aria aperta - campeggi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Stabilimenti balneari ed altre tipologie di utilizzazione del demanio marittimo	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA) per l'esercizio attivita' di giochi leciti e videogiochi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine					
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA): somministrazione di alimenti e bevande congiuntamente ad altra attivita' prevalente, quale quella di spettacolo, intrattenimento, svago, sport, cultura, avente carattere non	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
				occasionale o stagionale		- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Sala giochi	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA); esercizio di somministrazione in circolo privato	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine					
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Impianti e palestre per l'esercizio delle attivita' motorie e sportive	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	Comunicazione per il subingresso in attivita'	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
						controllo a campione del 20% dei processi attinenti al subingresso nelle attivita' di ristorazione, ricettive, gioiellerie, compro oro; del 5% dei restanti processi e del 100% dei processi attinenti il subingresso nelle attivita' detentrici di slot machine					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	autorizzazione	Commercio su aree pubbliche con posteggio - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Riunioni periodiche di confronto	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio di onicotecnico - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Deposito/Magazzino Attivita' commerciali - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Laboratorio artigianale - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Autoriparatori - Scia	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Panifici - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Tatuaggi e piercing - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Alto	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	autorizzazione	Autorizzazione di Spettacolo Viaggiante	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	autorizzazione	Esercizi di commercio al dettaglio grandi strutture di vendita - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	autorizzazione	Autorizzazione di pubblico spettacolo sotto le 200 persone	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Riunioni periodiche di confronto					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	SCIA Apertura	Segnalazione certificata di inizio attivita' (SCIA); esercizio di somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Medio	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	autorizzazione	Esecuzioni musicali	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSION ALE	SUAP	autorizzazione	Trattenimenti danzanti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Manifestazione occasionale di pubblico spettacolo sotto le 200 persone	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Manifestazione occasionale di pubblico spettacolo sopra le 200 persone	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Autorizzazione per occupazione temporanea di suolo pubblico	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	esposizioni temporanee/permanenti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Medio	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	Manifestazioni di sorte locale (lotteria, tombola, pesca di beneficenza)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Medio	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Commercio itinerante su aree pubbliche - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Taxi - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Noleggio di veicoli con conducente -	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
ECONOMICO EDILIZIA E TPL	PROFESSIONALE			Autorizzazione	destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013	Medio	da attuare			Dirigente/Responsabile P.O.
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	SCIA Apertura	Affitto poltrona - SCIA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine					
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	autorizzazione	Commercio su aree pubbliche in occasione di feste e fiere - Autorizzazione temporanea	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	Messa in esercizio degli ascensori montacarichi e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore - Comunicazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico	Medio	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC					
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti					
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUAP LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	SUAP	Comunicazione	Comunicazione di cessazione o sospensione temporanea di attivita'	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Basso	Misure attuate	attuate	Definizione calendario completo per tutti gli atti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC			In fase di attuazione	Numero di controlli finali eseguiti	
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Report annuale al RPC	
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						Comunicazione alla Guardia di Finanza e alle altre Forze dell'Ordine					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Controllo a campione del 2% dei procedimenti					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Eliminazione delle barriere architettoniche (pesanti) - CILA	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
						Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia Digitale			In fase di attuazione		
						- Rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici					
						- Adozione di procedure standardizzate					
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali					
						- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne					
						- Informatizzazione e automazione del monitoraggio					
						- Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti					
						- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo					
						- Report periodici al RPCT					
						Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul SUED del modello unificato e standarizzato per la presentazione della pratica edilizia					
						- Fissazione di termini endo-procedimentali					
						Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti					
						- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione					
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura					
						- Tracciabilita' documentale processo decisionale					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)					
						- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto					
						- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC					
						- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO					
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						Assegnazione random della pratica edilizia					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adozione di procedure standardizzate	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo		Misure attuate	In fase di attuazione		
						- Report periodici al RPCT					
						Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia Digitale					
						Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul SUED del modello unificato e standardizzato per la presentazione della pratica edilizia					
						- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne					
						- Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti					
						- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO					
						- Formazione specialistica sul tema dell'accesso, della comunicazione istituzionale e della trasparenza					
						- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC					
						- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione					
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						Assegnazione random della pratica edilizia					
						- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)					
						Controllo di merito delle pratiche di SCIA/CILA con estrazione a sorteggio					
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura					
						- Tracciabilità documentale processo decisionale					
						- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC - Fissazione di termini endo-procedimentali - Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo - Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti - Rendere accessibili le informazioni relative ai procedimenti anche attraverso strumenti informatici					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	CERTIFICAZIONI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Rilascio Idoneita' Alloggiativa	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adozione di procedure standardizzate	Altissimo	Misure attuate	In fase di attuazione	Numero report automatizzati	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Astensione in caso di conflitto di interesse		Misure in parte attuate e in parte da attuare		Report semestrale al RPC	Funzionario Direttivo
						- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione					
						- Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti					
						- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo					
						- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Fissazione di termini endo-procedimentali					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali					
						- Report periodici al RPCT					
						- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati					
						Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia Digitale					
						- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo					
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)					
						- Informatizzazione e automazione del monitoraggio					
						Assegnazione random della pratica edilizia					
						- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazionie attestante l'assenza di conflitto di interessi					
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					
						- Tracciabilita' documentale processo decisionale					
						Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti					
						- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	CONDONO EDILIZIO	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Condono edilizio	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Numero di processi mappati	Dirigente
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione		Misure attuate		Report semestrale al RPC	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo					Responsabile del procedimento
						- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo					Responsabile procedimento
						- Report periodici al RPCT					
						- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati					
						Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul SUED del modello unificato e standarizzato per la presentazione della pratica edilizia					
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						verifiche periodiche ex post a campione					
						- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC					
						- Fissazione di termini endo-procedimentali					
						- Adozione di procedure standardizzate					
						- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali					
						- Tracciabilita' documentale processo decisionale					
						Controllo a campione sulla determinazione degli oneri concessori ai fini del rilascio del Permesso di Costruire					
						- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto					
						Redazione del verbale istruttorio per la verifica della conformita' dell'intervento e motivata relazione tecnico - giuridica del Responsabile del Procedimento					
						- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura					
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
						- Previsione della presenza di piu' funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilita' del procedimento o del processo e' affidata ad un unico funzionario					
						- Informatizzazione e automazione del monitoraggio					
						Assegnazione random della pratica edilizia					
						- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Fissazione di termini endo-procedimentali		Misure attuate	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero chek list effettuati	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	ISPETTORATO E ABUSIVISMO EDILIZIO	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Abusivismo Edilizio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Alto			Report semestrale al RPC	
						- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione					
						- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO					
						- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC					
						- Informatizzazione e automazione del monitoraggio					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura					
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali					
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
						- Previsione della presenza di piu' funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilita' del procedimento o del processo e' affidata ad un unico funzionario					
						- Report periodici al RPCT					
						- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche					
						- Tracciabilita' documentale processo decisionale					
						- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto					
						Inserimento dei dati delle Ordinanze di Demolizione, degli accertamenti e delle sanzioni nel GIS della Regione Lazio (Sigae) ai fini del monitoraggio					
						- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati					
						- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni					
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo					
						- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli		Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Esplicitazione criteri	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
						- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati		Misure attuate	In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Fissazione di termini endo-procedimentali			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Nuova costruzione di un manufatto edilizio - Autorizzazione (PdC)/silenzio-assenso ai sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/ 2001 e SCIA alternativa alla autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto	Medio			Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"	
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali				Numero report automatizzati	
						- Report periodici al RPCT				Report semestrale al RPC	
						- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazioni attestante l'assenza di conflitto di interessi				Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	
						- Tracciabilita' documentale processo decisionale					
						Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul SUED del modello unificato e standardizzato per la presentazione della pratica edilizia					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura					
						- Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti					
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
						Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						Redazione del verbale istruttorio per la verifica della conformita' dell'intervento e motivata relazione tecnico - giuridica del Responsabile del Procedimento					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)					
						- Informatizzazione e automazione del monitoraggio					
						- Adozione di procedure standardizzate					
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti					
						- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione					
						- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC					
						- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo					
						- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Previsione della presenza di piu' funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilita' del procedimento o del processo e' affidata ad un unico funzionario					
						- Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma					
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Aggiornamento annuale costo di costruzione	V) Titoli abilitativi edilizi	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Medio	Misure da attuare	attuate	Esplicitazione criteri	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura			In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Duplica valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento				Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"	
						- Utilizzo di team di risorse				Numero report automatizzati	
						Controllo a campione sulla determinazione degli oneri concessori ai fini del rilascio del Permesso di Costruire				Report semestrale al RPC	
						Rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento (in sede di controllo successivo di regolarita' amministrativa);				Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Nuova costruzione (clausola residuale) - Autorizzazione (PdC) /silenzio-assenso ai	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attivita' da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Esplicitazione criteri	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura			In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
E TPL			assetto del territorio	sensi dell'art. 20 del d.p.r. 380/2001	economico diretto ed immediato per il destinatario	- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Dirigente/Responsabile P.O.
										Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"	
										Numero report automatizzati	
										Report semestrale al RPC	
										Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Esplicitazione criteri	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
						- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC		Misure attuate	In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione				Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"	
						Redazione del verbale istruttorio per la verifica della conformita' dell'intervento e motivata relazione tecnico - giuridica del Responsabile del Procedimento				Numero report automatizzati	
						Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia Digitale				Report semestrale al RPC	
						- Adozione di procedure standardizzate				Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	
						Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul SUED del modello unificato e standardizzato per la presentazione della pratica edilizia					
						- Report periodici al RPCT					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati					
						- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo					
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						- Fissazione di termini endo-procedimentali					
						- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali					
						Controllo a campione sulla determinazione degli oneri concessori ai fini del rilascio del Permesso di Costruire					
						- Tracciabilita' documentale processo decisionale					
						- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione					
						- Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti					
						Assegnazione random della pratica edilizia					
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC					
						Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti					
						- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)					
						- Informatizzazione e automazione del monitoraggio					
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente					
						- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio					
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
						- Previsione della presenza di piu' funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilita' del procedimento o del processo e' affidata ad un unico funzionario					
						- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	TITOLI EDILIZI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Permesso di costruire	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	Medio	Misure attuate	attuate	Esplicitazione criteri	Dipendente addetto allo Sportello Unico per l'edilizia
						- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo		Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Report periodici al RPCT			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Numero di controlli finali eseguiti	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Firma congiunta Funzionario e Dirigente				Numero di pubblicazioni dati, informazioni e documenti nelle specifiche sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente"	
						- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati				Numero report automatizzati	
						- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto				Report semestrale al RPC	
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione				Report sulle misure attuate nel singolo processo/procedimento	
						Redazione del verbale istruttorio per la verifica della conformita' dell'intervento e motivata relazione tecnico - giuridica del Responsabile del Procedimento					
						Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia Digitale					
						Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul SUED del modello unificato e standarizzato per la presentazione della pratica edilizia					
						- Astensione in caso di conflitto di interesse					
						- Report misure di prevenzione della corruzione e illegalita' attuate nel processo					
						- Fissazione di termini endo-procedimentali					
						- Adozione di procedure standardizzate					
						- Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione					
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali					
						- Tracciabilita' documentale processo decisionale					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						Controllo a campione sulla determinazione degli oneri concessori ai fini del rilascio del Permesso di Costruire					
						- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione					
						- Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC					
						- Rispetto dei termini e delle prescrizioni indicati nel regolamento e verifica da parte del dirigente					
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura					
						- Informatizzazione e automazione del monitoraggio					
						Assegnazione random della pratica edilizia					
						- Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio					
						- Previsione della presenza di piu' funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilita' del procedimento o del processo e' affidata ad un unico funzionario					
						- Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalita' specifiche					
AT2 - AREA SVILUPPO ECONOMICO EDILIZIA E TPL	SUE	TUTELA PAESAGGISTICA	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Adozione di procedure standardizzate	Medio	Misure attuate	In fase di attuazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazionie attestante l'assenza di conflitto di interessi		Misure in parte attuate e in parte da attuare		Report semestrale al RPC	
						Istituzione dello Sportello Unico per l'Edilizia Digitale					
						- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati					
						- Adozione di un sistema informatizzato per la gestione degli obblighi di pubblicazione					
						- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto					
						Redazione del verbale istruttorio per la verifica della conformita' dell'intervento e motivata relazione tecnico - giuridica del Responsabile del Procedimento					
						- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo					
						- Report periodici al RPCT					
						- Monitoraggi e controlli sui tempi dei procedimenti					
						- Tracciabilita' documentale processo decisionale					
						Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e sul SUED del modello unificato e standarizzato per la presentazione della pratica edilizia					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Previsione della presenza di piu' funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilita' del procedimento o del processo e' affidata ad un unico funzionario Assegnazione random della pratica edilizia - Fissazione di termini endo-procedimentali - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio motivazione diffusa dell'atto, con indicazione specifica di riferimenti normativi e giurisprudenziali - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	CONCESSIONI COMUNALI	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione canoni demaniali	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nell'anno in corso	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	CONCESSIONI COMUNALI	CONCESSIONI DEMANIO MARITTIMO	Rilascio delle concessione di suolo demaniale e/o di patrimonio indisponibile		- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nell'anno in corso	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	LOCAZIONI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Locazione immobili urbani	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	LOCAZIONI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	Pareri congruita' canoni locazioni passive	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AT3 - AREA			Servizi istituzionali, generali e	Voltura nei contratti di locazione per gli		- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			In fase di attuazione, nel prossimo anno In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	LOCAZIONI	di gestione: Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	immobili di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP)	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare			Dirigente/Responsabile P.O.
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	PATRIMONIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Vendita beni patrimonio disponibile mediante asta pubblica	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE					
						- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti					
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					
						- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	PATRIMONIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Piano delle alienazioni e valorizzazioni	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Automattizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	PATRIMONIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Procedure di accatastamento immobili	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	Misure integrative già inserite nel PTPC 2017	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	DEMANIO E PATRIMONIO	PATRIMONIO	Servizi istituzionali, generali e di gestione: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Registrazione movimenti inventariali	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento progettazione a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE					
						- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti					
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					
						- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						<div>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</div> <div>- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivit�</div>					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Redazione cronoprogramma	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<div>- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalita' all'impresa</div> <div>- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE</div> <div>- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti</div> <div>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</div> <div>- Obbligo di tracciabilit� documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</div> <div>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</div> <div>- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivit�</div>	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Direzione lavori	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<div>- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalita' all'impresa</div> <div>- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE</div> <div>- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti</div> <div>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</div> <div>- Obbligo di tracciabilit� documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</div> <div>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</div> <div>- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivit�</div>	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
AT3 - AREA STRATEGIA DEL	PARTENARIATO PUBBLICO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e	Affidamento incarico esterno di coordinatore	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti	<div>- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalita' all'impresa</div> <div>- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE</div> <div>- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti</div> <div>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</div>	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
TERRITORIO	E PRIVATO		assetto del territorio	della sicurezza	del contraente e contratti pubblici	<div>- Obbligo di tracciabilità' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</div> <div>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</div> <div>- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivit</div>			da attuare	collegiale del personale dell'ufficio	
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIA TO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Varianti in corso d'opera lavori in appalto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<div>- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità' all'impresa</div> <div>- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE</div> <div>- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti</div> <div>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</div> <div>- Obbligo di tracciabilità' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</div> <div>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</div> <div>- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivit</div>	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIA TO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Collaudo	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	<div>- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità' all'impresa</div> <div>- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE</div> <div>- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti</div> <div>- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli</div> <div>- Obbligo di tracciabilità' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate</div> <div>- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico</div> <div>- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivit</div>	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIA TO PUBBLICO E PRIVATO	GRANDI OPERE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<div>- Adeguata verbalizzazione delle attività' specie con riguardo alle riunioni</div> <div>- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale</div> <div>- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli</div> <div>- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione</div>	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PARTENARIATO PUBBLICO E PRIVATO IN PF	FINANZA DI PROGETTO	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Alta sorveglianza lavori eseguiti in project financing o in convenzione con altri soggetti terzi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni	Altissimo	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale					
						- Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli					
						- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione					
						- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano Particolareggiato di iniziativa pubblica non conforme al P.R.G. art. 4 L.R. 36/87	L) Pianificazione urbanistica	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Altissimo	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli				Numero di controlli finali eseguiti	
						Misure integrative gia' inserite nel PTPC 2017					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata	L) Pianificazione urbanistica	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli				Numero di controlli finali eseguiti	
						Misure integrative gia' inserite nel PTPC 2017					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di Comparto di iniziativa privata - art. 23 L. 1150/42	L) Pianificazione urbanistica	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli				Numero di controlli finali eseguiti	
						Misure integrative gia' inserite nel PTPC 2017					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di comparto ex art. 23 L. 1150/42 di iniziativa pubblica	L) Pianificazione urbanistica	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli				Numero di controlli finali eseguiti	
						Misure integrative gia' inserite nel PTPC 2017					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano Particolareggiato di iniziativa pubblica conforme al P.R.G. - art. 1 e 1bis L.R. 36/87	L) Pianificazione urbanistica	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli				Numero di controlli finali eseguiti	
						Misure integrative gia' inserite nel PTPC 2017					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano Integrato di iniziativa privata - L.R. 22/97	L) Pianificazione urbanistica	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli				Numero di controlli finali eseguiti	
						Misure integrative gia' inserite nel PTPC 2017					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano Integrato di iniziativa pubblica - L.R. 22/97	L) Pianificazione urbanistica	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli				Numero di controlli finali eseguiti	
						Misure integrative gia' inserite nel PTPC 2017					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione d'ufficio - P.L.U.	L) Pianificazione urbanistica	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli				Numero di controlli finali eseguiti	
						Misure integrative gia' inserite nel PTPC 2017					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione -	L) Pianificazione	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Medio	Misure in parte attuate e in parte	In fase di attuazione, nel	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
STRATEGIA DEL TERRITORIO	NE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio	P.L.	urbanistica	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Medio	da attuare	prossimo anno	Numero di controlli finali eseguiti	Dirigente/Responsabile P.O.
						Misure integrative gia' inserite nel PTPC 2017					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di lottizzazione di iniziativa pubblica	L) Pianificazione urbanistica	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli				Numero di controlli finali eseguiti	
						Misure integrative gia' inserite nel PTPC 2017					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	ATTUAZIONE PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano insediamenti produttivi - PIP	L) Pianificazione urbanistica	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli				Numero di controlli finali eseguiti	
						- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO					
						- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO					
						- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano regolatore generale - Piano di governo del territorio	L) Pianificazione urbanistica	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale	Altissimo	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					
						Misure integrative gia' inserite nel PTPC 2017					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	PRG	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Certificato destinazione urbanistica	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali	Basso	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						Misure integrative gia' inserite nel PTPC 2017					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE	STUDI AMBIENTALI	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Affidamento progettazione a professionisti esterni	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE					
						- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti					
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					
						- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate					
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
						- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività					
AT3 - AREA STRATEGIA DEL	RISERVA STATALE	ORGANISMO DI GESTIONE	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e	Autorizzazione ai sensi degli artt. 8 e 9 del DM 29/03/1996 e del DM	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	- Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC					
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti					

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
TERRITORIO	UFFICIO DEL PERSONALE ROMANO	SEGRETERIA REGIONALE	assetto del territorio	Es. 600/1990 e del D.M. 311 del 24/10/2013	destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		da attuare	prossimo anno	collegiale del personale dell'ufficio	
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	RISERVA STATALE LITORALE ROMANO	PIANI, PROGETTI, INIZIATIVE RSLR	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piani e progetti da realizzare all'interno della RSLR	L) Pianificazione urbanistica	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	RISERVA STATALE LITORALE ROMANO	PIANO DI GESTIONE REGOLAMENTO	Assetto del territorio ed edilizia abitativa: Urbanistica e assetto del territorio	Piano di gestione e regolamento della Riserva Statale del Litorale Romano	L) Pianificazione urbanistica	- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli Misure integrative gia' inserite nel PTPC 2017	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Esistenza nel tempo (SI/NO) della partecipazione collegiale del personale dell'ufficio	Dirigente/Responsabile P.O.
AT3 - AREA STRATEGIA DEL TERRITORIO	SPORTELLO EUROPA	SPORTELLO EUROPA E RELAZIONI INTERNAZIONALI	Relazioni internazionali: Relazioni internazionali e Cooperazione allo sviluppo	Partecipazione ad un bando per ottenere finanziamenti attraverso fondi europei indiretti	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio - Riunioni periodiche di confronto - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalita' di aggiornamento sull'attivit� dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	N.R. (non rilevante)	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/Responsabile P.O.
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Conferimento rifiuti differenziati presso i centri di raccolta	I) Smaltimento dei rifiuti	- Controllo a campione del 2% dei procedimenti - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo - Direttive interne che assicurino la collegialita' nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilit� del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT In fase di attuazione, nel prossimo anno In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Adozione PTPCT e individuazione tutte aree di rischio - TARGET 1 Esistenza (SI/NO) di report Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento Dirigente/Responsabile P.O.
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Rifiuti	Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Alto	Misure da attuare	In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT In fase di attuazione, nel prossimo anno In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Adozione PTPCT e individuazione tutte aree di rischio - TARGET 1 Esistenza (SI/NO) di report Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento Dirigente/Responsabile P.O.
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	CICLO INTEGRATO DEI RIFIUTI	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	eliminazione degrado ambientale con ripristino stato dei luoghi	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa - Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT In fase di attuazione, nel prossimo anno In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Adozione PTPCT e individuazione tutte aree di rischio - TARGET 1 Esistenza (SI/NO) di report Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	QUALITA' AMBIENTE	QUALITA' AMBIENTE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Bonifica siti inquinati	I) Smaltimento dei rifiuti	- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilita' dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilita' per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilita' derivanti dalla progettazione della misura	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT	Adozione PTPCT e individuazione tutte aree di rischio - TARGET 1	Dirigente
						- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013)			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Dichiarazione tempestiva al manifestarsi del potenziale conflitto	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Adeguata verbalizzazione delle attivita' specie con riguardo alle riunioni				Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	
						- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC					
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	QUALITA' AMBIENTE	QUALITA' AMBIENTE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Difesa del suolo	Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato	H) Affari legali e contenzioso	- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT	Adozione PTPCT e individuazione tutte aree di rischio - TARGET 1	Dirigente
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Dichiarazione tempestiva al manifestarsi del potenziale conflitto	Dirigente/Responsabile P.O.
										Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	QUALITA' AMBIENTE	QUALITA' AMBIENTE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Autorizzazione acque reflue industriali e/o industriali assimilate alle domestiche, in fognature, mediante impianto di subirrigazione e di evapotraspirazione ai sensi del D. Lgs. 152/06 e DPR 59/2013 per A.U.A.	D) Concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici	- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT	Adozione PTPCT e individuazione tutte aree di rischio - TARGET 1	Dirigente
						- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Dichiarazione tempestiva al manifestarsi del potenziale conflitto	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicita', anche con riguardo alla pubblicita' delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013				Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico					
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	QUALITA' AMBIENTE	QUALITA' AMBIENTE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Autorizzazione all'emissione di gas degli impianti termici	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC	Medio	Misure da attuare	In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT	Adozione PTPCT e individuazione tutte aree di rischio - TARGET 1	Dirigente
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Dichiarazione tempestiva al manifestarsi del potenziale conflitto	Dirigente/Responsabile P.O.
										Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	QUALITA' AMBIENTE	QUALITA' AMBIENTE	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente: Qualita' dell'aria e riduzione dell'inquinamento	Nulla Osta impatto acustico ambientale per attivita' permanente all'esercizio di nuova attivita' produttiva	C) Autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	- Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo	Medio	Misure da attuare	In fase di attuazione, entro il prossimo aggiornamento del PTPCT	Adozione PTPCT e individuazione tutte aree di rischio - TARGET 1	Dirigente
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Dichiarazione tempestiva al manifestarsi del potenziale conflitto	Dirigente/Responsabile P.O.
										Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	Realizzazione interventi di manutenzione straordinaria	Esecuzione Ordine di servizio	F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Intensificazione dei controlli a campione	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Adozione PTPCT e individuazione tutte aree di rischio - TARGET 1	Dirigente
						- Informatizzazione e automazione del monitoraggio			In fase di attuazione, entro il primo semestre dell'anno in corso	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente/Responsabile P.O.
									N.R. (non rilevante)	Esecuzione ordine di servizio	Istruttore amm.tivo / Responsabile PO

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	Manutenzione ordinaria del verde pubblico	Autorizzazione abbattimento alberature		- Adozione di procedure standardizzate	Medio	Misure da attuare	In fase di attuazione	Adozione PTPCT e individuazione tutte aree di rischio - TARGET 1	Dirigente
									In fase di attuazione, entro il primo semestre dell'anno in corso	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente/Responsabile P.O.
									N.R. (non rilevante)	Esecuzione ordine di servizio	Istruttore amm.tivo / Responsabile PO
AT4 - CICLO RIFIUTI E TUTELA AMBIENTALE	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	VERDE PUBBLICO E PRIVATO E RISPARMIO ENERGETICO	Manutenzione ordinaria del verde pubblico	Interventi programmati come da capitolato di gara	Controllo sugli atti contabili e sulla spesa pubblica	- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno - Circolari - Linee guida interne	Molto basso	Misure gia' attivate a livello strutturale nell'ENTE	In fase di attuazione	Adozione PTPCT e individuazione tutte aree di rischio - TARGET 1	Dirigente
									In fase di attuazione, entro il primo semestre dell'anno in corso	Allo stato, non si rilevano indicatori significativi per questa attivita'	Dirigente/Responsabile P.O.
									N.R. (non rilevante)	Esecuzione ordine di servizio	Istruttore amm.tivo / Responsabile PO
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca nonche' di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione	A) Acquisizione e progressione del personale	- Circolari - Linee guida interne	Alto	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
						- Astensione in caso di conflitto di interesse			attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
						- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne			In fase di attuazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE			In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
									Misure gia' implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
									Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
										Numero di controlli finali eseguiti	
										NUMERO GARE TELEMATICHE	
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro tramite il sistema dell'affidamento diretto	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Alto	Misure attuate	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
						- Circolari - Linee guida interne		Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
						- Informatizzazione del processo di acquisizione di lavori servizi forniture			In fase di attuazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Predeterminazione dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare			In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
						Utilizzo della posta certificata per la richiesta e ricezione dei preventivi di spesa			Misure gia' implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
						Utilizzo "Brogliaccio degli appalti" per contratti ad esecuzione periodica o continuativa, esclusi i contratti per adesione o contratti conclusi mediante moduli o formulari			Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
						controllo successivo a campione			Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
						Attestazione del RUP e del Dirigente nella determinazione di aggiudicazione di " aver verificato la correttezza e la regolarita' del procedimento di gara".				Numero di controlli finali eseguiti	
										NUMERO GARE TELEMATICHE	
						- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa		Misure da attuare	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
						- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
						- Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti			In fase di attuazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attività trasversale	Tutti gli uffici - Attività trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, D. Lgs. 50/2016 mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli	Alto		In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico			Misure già implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
						- Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività			Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
						- Circolari - Linee guida interne			Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
						- Informatizzazione del processo di acquisizione di lavori servizi forniture				Numero di controlli finali eseguiti	
						- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio				NUMERO GARE TELEMATICHE	
						- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati					
						EFFETTUAZIONE GARE INTERAMENTE TELEMATICHE					
						Attestazione del RUP e del Dirigente nella determinazione di aggiudicazione di " aver verificato la correttezza e la regolarità del procedimento di gara".					
						- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne					
						controllo a campione					
						Utilizzo di elenchi telematici aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione					
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attività trasversale	Tutti gli uffici - Attività trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante il sistema della procedura negoziata	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Alto	Misure da attuare	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
						- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		Misure in parte attuate e in parte da attuare	attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
						- Circolari - Linee guida interne			In fase di attuazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio			In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Informatizzazione del processo di acquisizione di lavori servizi forniture			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
						- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati			Misure già implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
						- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare			Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
									Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
										Numero di controlli finali eseguiti	
										NUMERO GARE TELEMATICHE	
TUTTE LE AREE -	Tutti i settori -	Tutti gli uffici - Attività		Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE		Misure attuate	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
						- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate		Misure già attivate a livello strutturale nell'ENTE	attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
						- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico		Misure da attuare	In fase di attuazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
						- Circolari - Linee guida interne		Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
ATTIVITA' TRASVERSALE	Attività trasversale	Tutti gli uffici - Attività trasversale	Tutti i macroprocessi	Servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura negoziata	Servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Informatizzazione del processo di acquisizione di lavori servizi forniture	Alto		Misure già implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
						- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati			Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
						- Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare			Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
										Numero di controlli finali eseguiti	
										NUMERO GARE TELEMATICHE	
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attività trasversale	Tutti gli uffici - Attività trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di servizi e forniture di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, D. Lgs. 50/2016 attraverso il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Alto	Misure da attuare	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
						- Circolari - Linee guida interne		Misure già attivate a livello strutturale nell'ENTE	attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
						- Informatizzazione del processo di acquisizione di lavori servizi forniture		Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione	Indicazioni da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
						- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio			In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
						EFFETTUAZIONE GARE INTERAMENTE TELEMATICHE			Misure già implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
						Utilizzo "Brogliaccio degli appalti" per contratti ad esecuzione periodica o continuativa, esclusi i contratti per adesione o contratti conclusi mediante moduli o formulari			Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
						Pubblicazione Brogliaccio su Amministrazione trasparente			Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
						verifiche periodiche ex post a campione				Numero di controlli finali eseguiti	
						Attestazione del RUP e del Dirigente nella determinazione di aggiudicazione di " aver verificato la correttezza e la regolarità del procedimento di gara".				NUMERO GARE TELEMATICHE	
						- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi					
						Verifica casellario giudiziario membri commissione e segretari verbalizzanti					
						- Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice					
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli					
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attività trasversale	Tutti gli uffici - Attività trasversale	Tutti i macroprocessi	Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante il sistema della procedura aperta	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE	Alto	Misure da attuare	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
						- Informatizzazione del processo di acquisizione di lavori servizi forniture		Misure attuate	attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
						- Circolari - Linee guida interne		Misure già attivate a livello strutturale nell'ENTE	In fase di attuazione	Indicazioni da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e RUP/Responsabile del procedimento
						- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio		Misure in parte attuate e in parte da attuare	In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
						- Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate			In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
						- Standardizzazione e omogenizzazione testi e contenuti anche con utilizzo di apposita modulistica e sistemi informatizzati			Misure già implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
						Utilizzo "Brogliaccio degli appalti" per contratti ad esecuzione periodica o continuativa, esclusi i contratti per adesione o contratti conclusi mediante moduli o formulari			Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
						EFFETTUAZIONE GARE INTERAMENTE TELEMATICHE			Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
						Stesura di linee guida per regolamentazione attività				Numero di controlli finali eseguiti	

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
										NUMERO GARE TELEMATICHE	
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Interventi di somma urgenza	R) Interventi di somma urgenza	- Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalita' di comunicazione previsti dal Codice	Alto	Misure da attuare	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
						- Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli			attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
						controllo successivo a campione			In fase di attuazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
									Misure gia' implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
									Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
										Numero di controlli finali eseguiti	
										NUMERO GARE TELEMATICHE	
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Adesione convenzioni CONSIP o del Soggetto Aggregatore di riferimento	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	- Astensione in caso di conflitto di interesse	Medio	Misure attuate	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
						- Circolari - Linee guida interne			attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
									In fase di attuazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
									Misure gia' implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
									Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
										Numero di controlli finali eseguiti	
										NUMERO GARE TELEMATICHE	
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Proroga contratto in scadenza	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	controllo a campione	Medio	Misure in parte attuate e in parte da attuare	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
						Direttiva sull'ammissibilita' della sola proroga tecnica			attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
									In fase di attuazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
									Misure gia' implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
									Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
										Numero di controlli finali eseguiti	
										NUMERO GARE TELEMATICHE	
						- Astensione in caso di conflitto di interesse			Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
						- Rilascio da parte del RUP/Dirigente/P.O. di dichiarazionie attestante l'assenza di conflitto di interessi			attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
									In fase di attuazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)	B) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici		Medio	Misure attuate	In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
									Misure gia' implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
									Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
										Numero di controlli finali eseguiti	
										NUMERO GARE TELEMATICHE	
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 22 e segg. della L. 241/90	O) Accesso e Trasparenza	- Circolari - Linee guida interne	Molto basso	Misure attuate	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
									attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
									In fase di attuazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
									Misure gia' implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
									Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
										Numero di controlli finali eseguiti	
										NUMERO GARE TELEMATICHE	
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso art. 43, co. 2 del T.U.E.L. da parte dei consiglieri	O) Accesso e Trasparenza	- Circolari - Linee guida interne	Molto basso	Misure attuate	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
									attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
									In fase di attuazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
									Misure gia' implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
									Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
										Numero di controlli finali eseguiti	
										NUMERO GARE TELEMATICHE	
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso civico semplice concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	- Circolari - Linee guida interne	Molto basso	Misure attuate	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
									attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
									In fase di attuazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
									Misure gia' implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
									Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
										Numero di controlli finali eseguiti	
										NUMERO GARE TELEMATICHE	

AREA	SETTORE	UFFICIO	Macro processo	Processo	Area di rischio	Misure specifiche	Ponderazione	Stato attuazione	Fasi e tempi attuazione	Indicatori	Responsabile attuazione
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Accesso civico generalizzato concernente dati e documenti ulteriori a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013	O) Accesso e Trasparenza	- Circolari - Linee guida interne	Molto basso	Misure attuate	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
									attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
									In fase di attuazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
									Misure gia' implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
									Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
										Numero di controlli finali eseguiti	
										NUMERO GARE TELEMATICHE	
TUTTE LE AREE - ATTIVITA' TRASVERSALE	Tutti i settori - Attivita' trasversale	Tutti gli uffici - Attivita' trasversale	Tutti i macroprocessi	Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti	P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	- Circolari - Linee guida interne	Molto basso	Misure attuate	Attuata	controllo a campione	Commissione aggiudicatrice
									attuate	Esistenza (SI/NO) di linee guida per le elaborazioni	Dirigente
									In fase di attuazione	Indicaroti da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del procedimento	Dirigente/P.O. e Rup/Responsabile del procedimento
									In fase di attuazione, nel prossimo anno	Indicatori da individuare a cura del Dirigente	Dirigente/Responsabile P.O.
									In fase di progettazione e/o attuazione entro i tempi indicati nella progettazione	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/P.O.	Referente Anticorruzione
									Misure gia' implementate a livello strutturale dell'Ente	Indicatori da individuare a cura del Dirigente/Responsabile del Procedimento	RUP
									Misure in parte implementate a livello strutturale dell'Ente	Informatizzazione gare	
									Non sono previste fasi di attuazione	Numero di atti con contenuti standardizzati e omogeneizzati	
										Numero di controlli finali eseguiti	
										NUMERO GARE TELEMATICHE	