

PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE	MONITORAGGIO	NUMERO SCHEDE
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Inosservanza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e della predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove. Inosservanza della regola della massima pubblicità del bando.	7,5	<p>Publicazione del bando di concorso per assunzioni a tempo determinato, indeterminato o con mobilità sulla Gazzetta Ufficiale.</p> <p>Indicazione dettagliata nel bando dei criteri di valutazione. Definizione delle tracce per prove scritte e delle domande per esame orale solo il giorno stesso delle prove, in una fase immediatamente precedente allo svolgimento delle stesse, che deve risultare da apposito verbale della commissione.</p>	Responsabile ufficio personale	Il Segretario Comunale in fase di controlli interni (con cadenza semestrale) chiede al responsabile del Personale un report sulle procedure assunzionali effettuate da cui risulti il rispetto della misura	1
Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	3,79	<p>Predeterminazione dei criteri per le progressioni che tengano conto di parametri oggettivi (ad es. titolo di studio, corsi di specializzazione, esperienza maturata in diversi settori dell'ente, professionalità acquisita attraverso la capacità di utilizzo di procedure informatiche)</p>	Responsabile ufficio personale	Il Presidente della delegazione trattante verifica in sede di contrattazione decentrata (annualmente) il rispetto della misura	2

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Erogazione di premi accordati illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	4,13	Predeterminazione di criteri di valutazione con parametri oggettivi (ad es. raggiungimento di obiettivi prefissati)	Responsabile ufficio personale	Il Nucleo di Valutazione accerta il raggiungimento degli obiettivi	3
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza, pubblicità e dell'imparzialità della selezione, quali ad esempio pubblicazione dell'avviso di selezione e predeterminazione dei requisiti professionali.	6,71	Nell'atto di indizione della procedura di affidamento dell'incarico, il responsabile precedente deve motivare diffusamente l'esigenza di ricorrere al professionista, con riferimento a presupposti di fatto e di diritto. La procedura di incarico deve essere a evidenza pubblica, con pubblicazione del bando di selezione e predeterminazione dei criteri di scelta.	tutti i responsabili precedenti	Il Segretario Comunale in fase di controlli interni (con cadenza semestrale) chiede a tutti i responsabile un report sulle procedure di affidamento di incarichi di collaborazione effettuate da cui risulti il rispetto della misura	4
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica e delle norme in materia di affidamenti	6,42	Rispetto della normativa in materia di affidamenti in base al valore dell'appalto (ricorso a CUC, gara autonoma dell'ente, affidamento diretto fino a euro 40.000,00) e in base alla modalità di affidamento (Consip, Mepa, Sintel o fino a 1.000,00).	tutti i responsabili precedenti	Il Segretario Comunale in fase di controlli interni (con cadenza semestrale) verifica il rispetto della misura con esame a campione di atti nella misura percentuale prevista dal regolamento per i controlli interni.	5

Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità	4	Obbligo di comunicazione al Segretario Comunale di gare in cui è stata presentata una sola offerta valida	tutti i responsabili precedenti	Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede a tutti i responsabili attestazione in ordine all'esperimento di gare in cui è stata presentata una sola offerta valida	6
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice	6,67	Svolgimento gare con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e individuazione di parametri equilibrati tra aspetto economico e aspetto qualitativo	tutti i responsabili precedenti	Il Segretario Comunale con cadenza annuale chiede a tutti i responsabili una attestazione in merito all'assolvimento della misura	7
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti	8	Rispetto della normativa in materia di procedure negoziate	tutti i responsabili precedenti	Il Segretario Comunale in fase di controlli interni (con cadenza semestrale) verifica il rispetto della misura con esame a campione di atti nella misura percentuale prevista dal regolamento per i controlli interni.	8

Affidamenti diretti	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti	8	Rispetto della normativa in materia	tutti i responsabili precedenti	Il Segretario Comunale in fase di controlli interni (con cadenza semestrale) verifica il rispetto della misura con esame a campione di atti nella misura percentuale prevista dal regolamento per i controlli interni.	9
Affidamenti in house	Affidamenti di servizi alle società partecipate al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti	4,88	Rispetto della normativa in materia	responsabile ufficio tecnico	Il Segretario Comunale con cadenza annuale chiede una attestazione in merito all'assolvimento della misura	10
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Procedure finalizzate alla vendita di beni dismessi dall'Ente condotte allo scopo di agevolare particolari partecipanti	3,13	Rispetto dei principi di trasparenza attraverso adeguata pubblicizzazione della procedura; astensione in caso di conflitto di interessi	responsabile ufficio tecnico	Il Segretario Comunale con cadenza annuale chiede una attestazione in merito all'assolvimento della misura	11
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	8,67	Verifica trasmissione all'ANAC delle varianti e verifica pubblicazione degli atti di variante sul sito in amministrazione trasparente - opere pubbliche	responsabile ufficio tecnico	Il segretario comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile dell'ufficio tecnico una attestazione sul rispetto della misura.	12

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	6,42	trattazione delle pratiche pervenute all'ente secondo l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo.	tutti i responsabili precedenti	Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile precedente una attestazione realtiva alla trattazione delle pratiche in ordine cronologico.	13
	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)		astensione in caso di conflitto di interessi	responsabile ufficio tecnico	Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile dell'ufficio tecnico una attestazione realtiva alla adozione dei provvedimenti in assenza di conflitto di interessi	
Abusi edilizi	Omissioni di controlli; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	2,83	relazione mensile al Segretario Comunale sugli abusi rilevati	responsabile ufficio tecnico e polizia locale	Trasmissione mensile a cura del Segretario Comunale agli organi competenti	14
Rilascio del permesso di costruire convenzionato	Abuso nel rilascio al fine di agevolare determinati soggetti	4,17	astensione in caso di conflitto di interessi e rispetto delle norme vigenti	responsabile ufficio tecnico	Il Segretario Comunale con cadenza annuale chiede una attestazione in merito all'assolvimento della misura	15

Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche	5,25	Verifica delle dichiarazioni sostitutive rese in materia edilizia e commerciale nella misura minima del 10%	responsabile ufficio tecnico	Il segretario comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile dell'ufficio tecnico una attestazione relativa alla effettuazione delle verifiche sulle dichiarazioni sostitutive nella misura del 10%.	16
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati		astensione in caso di conflitto di interessi	responsabile ufficio tecnico	Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile dell'ufficio tecnico una attestazione relativa alla adozione dei provvedimenti in assenza di conflitto di interessi	
	Omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche		trattazione delle pratiche pervenute all'ente secondo l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo.	tutti i responsabili precedenti	Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile precedente una attestazione relativa alla trattazione delle pratiche in ordine cronologico.	

Provvedimenti di tipo concessorio	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	5,25	astensione in caso di conflitto di interessi	tutti i responsabili precedenti	Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile dell'ufficio tecnico una attestazione relativa alla adozione dei provvedimenti in assenza di conflitto di interessi	17
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere	Mancata verifica dei requisiti per l'accesso ai contributi e mancata richiesta di rendicontazione	6,71	Verifica requisiti in base al regolamento comunale e acquisizione della rendicontazione	responsabile sportello al cittadino	Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile dello sportello al cittadino una attestazione relativa alla erogazione dei contributi previa verifica dei requisiti previsti nel regolamento	18
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati		astensione in caso di conflitto di interessi	responsabile sportello al cittadino	Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile dell'ufficio tecnico una attestazione relativa alla adozione dei provvedimenti in assenza di conflitto di interessi	

Attività connesse alla gestione delle entrate e spese patrimoniali dell'ente	Mancato recupero di crediti vantati dall'ente	4,38	Verifica semestrale delle entrate di competenza e delle situazioni di morosità. Indicazione delle modalità di riscossione	tutti i responsabili precedenti	Il segretario comunale con cadenza semestrale chiede al responsabile precedente un report sulle entrate di competenza e sulle situazioni di morosità, nonché sulle modalità di riscossione.	19
	Riconoscimento di rimborsi non dovuti					
	Concessione di agevolazioni su tariffe per i servizi dell'ente non dovute					
Attività connesse alla gestione delle entrate tributarie dell'ente	Omissione di adempimenti necessari all'accertamento di tasse e tributi	6,71	Rispetto delle disposizioni del regolamento entrate tributarie	responsabile ufficio ragioneria	Il Segretario Comunale richiede semestralmente ai responsabili di settore una attestazione sull'assolvimento delle misure	20
	Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti					
	Verifiche fiscali compiacenti					
Attività generale di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni	Mancata attività generale di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni	8,5	Obbligo di svolgimento attività ispettiva su segnalazione di terzi e a campione in relazione a situazioni / attività ritenute a rischio irregolarità	responsabile ufficio tecnico e polizia locale	Il segretario comunale richiede con cadenza semestrale una attestazione sulla attività ispettiva effettuata e sulle sanzioni comminate	21

Conferimento incarichi e nomine	Mancato rispetto dei presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno, definizione di requisiti ad hoc, insussistenza di reale necessità per l'ente di affidare l'incarico	5,33	Nell'atto di indizione della procedura di affidamento dell'incarico, il responsabile procedente deve motivare diffusamente l'esigenza di ricorrere al professionista, con riferimento a presupposti di fatto e di diritto. La procedura di incarico deve essere a evidenza pubblica, con pubblicazione del bando di selezione e predeterminazione dei criteri di scelta.	tutti i responsabili procedenti	Il Segretario Comunale in fase di controlli interni (con cadenza semestrale) chiede a tutti i responsabile un report sulle procedure di affidamento di incarichi di collaborazione effettuate da cui risulti il rispetto della misura	22
Attività generale legata contenzioso	Procedure poco trasparenti di individuazione del professionista cui affidare il patrocinio e di determinazione del corrispettivo, transazioni non convenienti per l'ente	6,5	affidamento incarichi legali secondo la procedura ad evidenza pubblica già individuata dall'ente (albo avvocati)	responsabile ragioneria	Il segretario comunale verifica l'adempimento della misura in sede di controlli interni con cadenza semstrale	23
Fase programmazione / redazione ed aggiornamento del programma per gli appalti di lavori e di servizi e forniture	Assenza di tempestiva programmazione o segnalazione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (proroghe)	7,5	Obbligo di comunicazione entro il 30 giugno di tutti gli affidamenti di servizi e forniture in scadenza nel semestre successivo. Obbligo di adozione degli atti necessari alla indizione in tempo utile della gara al fine di evitare proroghe	tutti i responsabili procedenti	Il Segretario Comunale con cadenza semestrale acquisisce da ogni responsabile un report sugli affidamenti in scadenza nel semestre successivo	24

Fase selezione del contraente / la nomina della commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	5,67	Prima della nomina della commissione di gara, acquisizione del CV dei componenti e delle dichiarazioni prebviste nel PTPC. Verifica a campione nella misura di almeno il 10% delle dichiarazioni acquisite	tutti i responsabili precedenti	Il Segretario Comunale richiede annualmente ai responsabili di settore l'esito delle verifiche a campione svolte annualmente sulle dichiarazioni nella misura del 10%.	25
Fase selezione del contraente / l'aggiudicazione	Procedura non trasparente, verifica dell'offerta anomala omessa, non eseguita in modo corretto, eseguita in modo non tracciabile	5,83	Obbligo di specifica motivazione in sede di verifica dell'offerta anomala nei casi in cui all'esito della verifica non si sia proceduto alla esclusione dell'offerta.	tutti i responsabili precedenti	Il Segretario Comunale richiede annualmente ai responsabili di settore un report sui casi di verifica offerta anomala	26
Fase selezione del contraente / la gestione di elenchi o albi di operatori economici	mancata adozione albo fornitori da cui effettuare i sorteggi oppure tenuta irregolare dello stesso, mancanza aggiornamenti	6,38	Adozione di albo fornitori o, in alternativa, procedura di manifestazione di interesse ad evidenza pubblica per l'individuazione dell'affidatario mediante sorteggio	tutti i responsabili precedenti	Il Segretario Comunale richiede semestralmente ai responsabili di settore un report sulle manifestazioni di interesse pubblicate e sui nominativi degli affidatari	27

<p>Fase verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto / la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto</p>	<p>verifica dei requisiti omessa, non eseguita in modo corretto, eseguita in modo non tracciabile</p>	<p>5,83</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 52 della Legge 190/2012, il responsabile procedente prima di sottoscrivere un contratto, di qualsiasi importo, relativo alle attività elencate dall'art. 1, comma 53 della citata Legge, deve obbligatoriamente acquisire la comunicazione e l'informazione antimafia mediante consultazione delle White List della Prefettura di Milano. Deve inoltre provvedere alle verifiche mediante AVCPASS e acquisire la fidejussione prima della aggiudicazione (definitiva).</p>	<p>tutti i responsabili procedenti</p>	<p>Il Segretario Comunale richiede semestralmente ai responsabili di settore una attestazione sull'assolvimento delle misure</p>	<p>28</p>
<p>Fase esecuzione del contratto / autorizzazione al subappalto</p>	<p>omessa verifica delle condizioni legittimanti il subappalto</p>	<p>6</p>	<p>obbligo di verifiche sulla impresa subappaltatrice al fine di identificare il titolare effettivo dell'impresa</p>	<p>responsabile ufficio tecnico</p>	<p>Il Segretario Comunale richiede semestralmente ai responsabili di settore una attestazione sull'assolvimento delle misure</p>	<p>29</p>

<p>Fase gestione degli strumenti urbanistici / Processi di pianificazione attuativa. Piani attuativi di iniziativa privata.</p>	<p>Tali piani sono particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.</p> <p>Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p> <p>Un'efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l'efficacia prescrittiva del piano comunale generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare, ecc.</p>	<p>6,71</p>	<p>Rispetto delle previsioni del PGT in ordine alla adozione del Piano attuativo di iniziativa privata</p>	<p>responsabile ufficio tecnico</p>	<p>Il segretario comunale richiede con cadenza annuale un report in merito al rispetto della misura</p>	<p>30</p>
<p>Fase gestione degli strumenti urbanistici / Processi di pianificazione attuativa. Convenzione urbanistica.</p>	<p>Inadeguatezza dell'attività di controllo in fase di approvazione e di esecuzione. Non adeguata valutazione dell'interesse pubblico.</p>	<p>6,71</p>	<p>Obbligo di verifiche assenza procedimenti penali in capo al contraente.</p>	<p>responsabile ufficio tecnico</p>	<p>Il segretario comunale richiede con cadenza annuale un report in merito al rispetto della misura</p>	<p>31</p>

<p>Fase gestione degli strumenti urbanistici / Processi di pianificazione attuativa. Esecuzione delle opere di urbanizzazione</p>	<p>La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi. Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.</p>	<p>6,71</p>	<p>Obbligo di verifica sull'andamento delle realizzazioni delle opere di urbanizzazione secondo le tempistiche previste in convenzione</p>	<p>responsabile ufficio tecnico</p>	<p>Il segretario comunale richiede con cadenza annuale un report in merito al rispetto della misura</p>	<p>32</p>
<p>Gestione del protocollo</p>	<p>"Corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche</p>	<p>0,88</p>	<p>trattazione delle pratiche pervenute all'ente secondo l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo.</p>	<p>tutti i responsabili precedenti</p>	<p>Il Segretario Comunale con cadenza semestrale chiede una attestazione relativa alla trattazione delle pratiche in ordine cronologico.</p>	<p>33</p>
<p>Gestione delle sanzioni al codice della strada</p>	<p>Omissione di adempimenti necessari all'accertamento di sanzioni</p> <p>Riconoscimento di rimborsi e archiviazioni non dovute</p> <p>Verifiche compiacenti</p>	<p>3,79</p>	<p>Rispetto della normativa vigente in materia.</p>	<p>Responsabile PL</p>	<p>Il segretario comunale richiede con cadenza semestrale l'attestazione sull'applicazione della misura</p>	<p>34</p>

Contrassegni parcheggio per invalidi	Rilascio di contrassegni in assenza dei requisiti necessari; "Corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	3,13	Verifica documentale a corredo istanza da parte del responsabile di settore; - indicizzazione numerica progressiva non modificabile dai contrassegni; - indicizzazione non modificabile dell'operatore; - registrazione nominativa dell'operatore che istruisce il procedimento debitamente assegnato.	Responsabile PL	Il segretario comunale richiede con cadenza annuale l'attestazione sull'applicazione della misura	35
Richiesta rateizzazione sanzione amministrativa	Accoglimento di istanze in assenza dei requisiti legittimanti	1,75	Rispetto della normativa vigente in materia.	Responsabile PL	Il segretario comunale richiede con cadenza semestrale l'attestazione sull'applicazione della misura	36
Emissione ordinanza viabilistica su richiesta di terzi	Emissione di ordinanze in assenza dei requisiti necessari; "Corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	2,71	Rispetto della normativa vigente in materia.	Responsabile PL	Il segretario comunale richiede con cadenza annuale l'attestazione sull'applicazione della misura	37
Richiesta accesso agli atti per rilascio copia del rapporto di sinistro stradale	"Corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	1,75	Registrazione di copia di stampa rilasciate per ogni singolo atto da sistema informatico di gestione dei sinistri e rispetto della normativa vigente in materia	Responsabile PL	Il segretario comunale richiede con cadenza annuale l'attestazione sull'applicazione della misura	38

Autorizzazione all'occupazione temporanea del suolo pubblico	Emissione di atti in assenza dei requisiti necessari; "Corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	1,88	Rispetto della normativa vigente in materia trasmissione titolo concessorio per conteggio del canone ad ufficio Tributi	Responsabile PL	Il segretario comunale richiede con cadenza annuale l'attestazione sull'applicazione della misura	39
Autorizzazione alla demolizione di veicoli sottoposti a sequestro amministrativo	Omissione di adempimenti	1,75	Verifica deposito cauzionale e rispetto della normativa vigente in materia	Responsabile PL	Il segretario comunale richiede con cadenza annuale l'attestazione sull'applicazione della misura	40
Pratiche anagrafiche	Emissione di atti in assenza dei requisiti necessari; "Corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	2,17	Rispetto della normativa vigente in materia.	Responsabile Settore 1	Il segretario comunale richiede con cadenza annuale l'attestazione sull'applicazione della misura	41
Servizi per minori e famiglia	Omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	4,38	Rispetto della Normativa Vigenze; attuazione dei decreti del Tribunale per i minori e Procura della Repubblica	Responsabile Settore 1	Il segretario comunale richiede con cadenza annuale l'attestazione sull'applicazione della misura	42
Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani	Omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	4,38	Rispetto della normativa vigente in materia compreso i regolamenti distrettuali	Responsabile Settore 1	Il segretario comunale richiede con cadenza annuale l'attestazione sull'applicazione della misura	43

Servizi per Disabili	Omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	4,38	Rispetto della normativa vigente in materia. Compreso i regolamenti Comunale e distrettuale	Responsabile Settore 1	Il segretario comunale richiede con cadenza annuale l'attestazione sull'applicazione della misura	44
Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche	4,38	Verifica e monitoraggio del finanziamento ministeriale; gestione della Cooperativa aggiudicataria di gara, rendicontazione al Ministero	Responsabile Settore 1	Puntuale rendicontazione economica al ministero; Verifica attuazione del progetto Sprar	45
Organizzazione eventi	Procedure non trasparenti nell'individuazione dei soggetti affidatari di forniture di beni e servizi; omissione di controlli; rilascio di esenzioni non dovute	3,75	Rispetto della normativa vigente: Piano Triennale della prevenzione della corruzione, nonché applicazione del regolamento occupazione suolo pubblico e del regolamento delle associazioni; delle norme in merito alla pubblica sicurezza e del Regolamento per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di persone e soggetti pubblici e privati	Responsabile Settore 1	Il segretario comunale richiede con cadenza annuale l'attestazione sull'applicazione della misura	46

Rilascio dei patrocini	Procedure non trasparenti nell'individuazione dei soggetti; omissione di controlli; rilascio di contribuzioni non dovute	3,33	Rispetto del Regolamento Comunale per la concessione di contributi ed altre erogazioni economiche a favore di persone e soggetti pubblici e privati e del Regolamento Comunale delle Associazioni	Responsabile Settore 1	Il segretario comunale richiede con cadenza annuale l'attestazione sull'applicazione della misura	47
------------------------	--	------	---	------------------------	---	----