COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA

Reggio Emilia città delle persone

PIANO PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

ANALISI RISCHI

VALUTAZIONE RISCHIO	AREA DI RISCHIO	PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILE
BASSO	AMBIENTE	APPROVAZIONE DI BANDI PER L'ASSEGNAZIONE DI ORTI O LOTTI LIBERI	Il rischio è quello di concedere aree o lotti a seguito di dazione di danaro o altra utilità	Evidenza pubblica delle procedure di assegnazione degli orti e dei lotti. Riferimento al Regolamento comunale sugli orti urbani, motivazione dei bandi, trasparenza delle procedure di assegnazione, utilizzo di una griglia di criteri ponderati.	DIRIGENTE SERVIZIO CURA DELLA CITTA'
BASSO	AMBIENTE	AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	L'azione corruttiva potrebbe esplicarsi promettendo utilità al funzionario che espleta l'istruttoria ed al dirigente che sottoscrive il parere ambientale nell'ambito di un procedimento in cui l'atto avente rilevanza esterna è rilasciato da ente diverso (ARPA)	L'azione corruttiva potrebbe esplicarsi promettendo utilità al funzionario che espleta l'istruttoria ed al dirigente che sottoscrive il parere	DIRIGENTE SERVIZIO AMBIENTE, ENERGIA SOSTENIBILITA'
BASSO	AMBIENTE	ORDINANZE AMBIENTALI	Mancata emanazione dell'ordinanza a carico del responsabile a seguito di dazione di danaro o altra utilità	Data base di filiera del procedimento attraverso il quale riscontrare la sequenza degli atti dalla notizia del fatto all'emanazione dell'atto e, successivamente, al controllo dell'ottemperanza da parte del responsabile	DIRIGENTE SERVIZIO AMBIENTE, ENERGIA SOSTENIBILITA'
BASSO	ENTRATE	CONTROLLO DICHIARAZIONI ISE – ISEE	Eventuale effettuazione istruttorie non approfondite a garanzia dell'imparzialità e della correttezza dei controlli per agevolare determinati soggetti	Standardizzazione e formalizzazione della procedura di controllo delle dichiarazioni. Predisposizione nuovo regolamento isee. Creazione di una banca dati delle dichiarazioni e dei controlli. L'attività in questione è già successiva ai controlli eseguiti dall'inps sulle dsu	DIRIGENTE SERVIZIO ENTRATE
BASSO	CULTURA	Sponsorizzazioni da soggetti privati	Disparità di trattamento nel ritorno d'immagine dello sponsor.	Promozione delle modalità di sponsorizzazione e di ritorno d'immagine . Esclusione dei soggetti dalla sponsorizzazione da iniziative di cui sono fornitori di servizi.	DIRIGENTE AREA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E PROGETTI SPECIALI
BASSO	CULTURA	MUSEI-SPONSORIZZAZIONI	Rischi legati alla sponsorizzazione tecnica e/o monetaria da parte di fornitori.	Evidenza pubblica bando 30/6. Promozione sul sito delle modalità di sponsorizzazione e di ritorno d'immagine (a cura del servizio comunicazione). Esclusione dei soggetti dalla sponsorizzazione di attività di cui sono fornitori di servizi.	DIRIGENTE AREA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E PROGETTI SPECIALI
BASSO	CULTURA	MUSEI-MANEGGIO CONTANTE	Rischio di indebita appropriazione e peculato.	Apertura cassette offerte liberali alla presenza di almeno tre persone con verbale sul contenuto. Iscrizioni didattica scuole: rilascio ricevute e controllo corrispondenza versamenti/iscrizioni/presenze effettuato unità diverse- Vendita libri: registro carico/scarico libri, rilascio ricevute (da informatizzare). Scambi e omaggi Libri: da istituire registro informatizzato.	DIRIGENTE AREA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E PROGETTI SPECIALI
BASSO	CULTURA	POLITICHE SVILUPPO-SPONSOR	Scelta di sponsor a*d hoc* già individuati precedentemente allo svolgimento della selezione pubblica	1 _ Rispetto norme e Regolamenti (nonostante non esita una normativa specifica, diversi sono i riferimenti normativi cui attingere: art. 1322 Cod. Civ., art. 8 L. 233/90, art. 43 L. 499/97, art. 119 D.Lgs. 267/2000,determinazione n. 24 dell'Autorità per la Vigilanza sui lavori pubblici del 5.12.2001, circolari ministeriali e pronunce Consiglio di Stato, normativa fiscale specifica) 2 _ Approvazione di un Regolamento sulle sponsorizzazioni (Rif. Adeguamento delle attuali Linee Guida che sono da aggiornare e rendere ufficiali con un'approvazione da parte della Giunta Comunale) e di relativa modulistica di riferimento connessa (form per: avviso di selezione, determinazione dirigenziale, contratti di sposorizzazione monetaria e tecnica) 3 _ Audit amministrativo periodico sulla correttezza delle procedure attuate	DIRIGENTE SERVIZIO SERVIZI CULTURALI
BASSO	COMUNICAZIONE	URP-	L'Ufficio Relazioni con il Pubblico svolge attività di ricezione e avvio di servizi o procedure. Le cause di rischio sono dunque rappresentate dal possibile mancato rispetto dell'iter procedimentale e quindi la mancata evasione dell'istanza.	Rotazione del personale; standardizzazione delle procedure attraverso indicazioni dei Servizi committenti; informatizzazione delle procedure dove possibile; adozione della carta dei servizi; gestione del sistema di monitoraggio; gestione dei reclami	DIRIGENTE SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON LA CITTA'
BASSO	COMUNICAZIONE	URP –ACCESSO AGLI ATTI	Non evasione del ricevimento della richiesta (mancato inserimento) e/o rallentamento dell'iter	Rotazione del personale. Informatizzazione delle procedure amministrative. Monitoraggio interno con controlli periodici dei tempi di scadenza e delle eventuali mancate risposte uffici. Adozione della carta dei servizi che definisce le prestazioni, gli standard e gli orari; Il rispetto degli standard di qualità definiti viene controllato e monitorato periodicamente attraverso gli indicatori individuati. Il sistema di monitoraggio e controllo consente quindi di verificare il rispetto della Carta dei Servizi. I risultati dei monitoraggi saranno pubblicati sul sito istituzionale (sezione URP) attraverso report periodici.	DIRIGENTE SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON LA CITTA'

BASSO	COMUNICAZIONE	URP- RECLAMI	Non evasione del ricevimento della richiesta (mancato inserimento) e/o rallentamento dell'iter	Rotazione del personale. Informatizzazione delle procedure amministrative. Monitoraggio interno con controlli periodici dei tempi di scadenza e delle eventuali mancate risposte uffici. Adozione della carta dei servizi che definisce le prestazioni, gli standard e gli orari; Il rispetto degli standard di qualità definiti viene controllato e monitorato periodicamente attraverso gli indicatori individuati. Il sistema di monitoraggio e controllo consente quindi di verificare il rispetto della Carta dei Servizi. I risultati dei monitoraggi saranno pubblicati sul sito istituzionale (sezione URP) attraverso report periodici.	DIRIGENTE SERVIZIO COMUNICAZIONE E RELAZIONI CON LA CITTA'
BASSO	PERSONALE	RIMBORSO SPESE DI MISSIONE	Inosservanza Di Regolamenti Per Ammettere Spese Non Rimborsabili, Favorendo Il Pagamento Di Taluni Soggetti	Reportistica dell'andamento della spesa per tipologie di voci di spesa in concomitanza al monitoraggio degli strumenti finanziari (bilancio e peg)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE
BASSO	LEGALE	CONSULENZA SCRITTA AGLI UFFICI	Consulenza sbagliata in diritto o con travisamento dei fatti	Rotazione Avvocato Incaricato	DIRIGENTE SERVIZIO LEGALE
BASSO	SERVIZI ALLA PERSONA	INSERIMENTO IN GRADUATORIE E ACCESSO ALLE STRUTTURE RESIDENZIALI PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI	Mancanza di omogeneità nella valutazione	Normativa di riferimento, standardizzazione delle procedure, più figure professionali coinvolte, commissione preposta alla valutazione	DIRIGENTE SERVIZIO SERVIZI SOCIALI
BASSO	SERVIZI ALLA PERSONA	1) Programmazione annuale degli eventi e delle manifestazioni 2) Identificazione delle caratteristiche progettuali degli eventi e delle manifestazioni 3) Avviso annuale di manifestazione di interesse per erogazioni liberali e sponsorizzazioni (pura, tecnica, mista) < 40.000 euro 4) Stipula contratto di erogazione liberale o negoziazione diretta della sponsorizzazione 5) Verifica, monitoraggio, controllo e rendicontazione delle attività oggetto di erogazione liberale e/o sponsorizzazione	1) Carenza di informazioni propedeutiche alla definizione dell'avviso annuale 2) Limitata diffusione dell'avviso annuale 3) Carenza nelle attività di verifica, monitoraggio, controllo e rendicontazione	A) Condivisione e co-programmazione con il personale delle attività DUP e PEG attraverso riunioni di staff B) Coordinamento delle attività con le Politiche e strumenti di comunicazione dell'Ente C) Costituzione di gruppi di lavoro integrati (programmazione e coordinamento, progettazione, amministrazione, verifica e controllo)	DIRIGENTE SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI
BASSO	INGEGNERIA	VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO (solo per gli affidamenti inferiori a 40.000€) in particolare i sottoprocessi: _verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto di cottimo; _esclusioni e aggiudicazioni; _stipula del contratto di cottimo.	alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti.	Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione; _Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice; _Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione; _Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di affidamento di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.	SERVIZIO INGEGNERIA EDIFICI; SERVIZIO CURA DELLA CITTA'; SERVIZIO PROGETTAZIONI COMPLESSE RETI E INFRASTRUTTURE; AREA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E PROGETTI SPECIALI
BASSO	MOBILITA'	Espressione del parere di competenza di supporto al RUP in iter autorizzatori di procedimenti edilizi/urbanistici/patrimoniali	Poca trasparenza nelle motivazioni che determinano un parere;	Istituzione di un momento di condivisione multidisciplinare (conferenza dei Servizi) per espressione di pareri di competenza che porterebbe a una riduzione dei tempi degli iter autorizzativi promossa dai rispettivi RUP; definizione di una procedura certa da attuare con atto dirigenziale	STRUTTURA DI POLICY MOBILITA' SOSTENIBILE

BASSO	SERVIZI SOCIALI	CONCESSIONE CONTRIBUTI A PERSONE IN CONDIZIONE DI BISOGNO	Il contributo economico potrebbe essere subordinato ad accordi tra operatore/dirigente/amministratore (che a sua volta potrebbe esercitare pressioni sull'operatore) e utente che non sono attinenti alle motivazioni specifiche della richiesta di contributo quanto a “scambi "di reciproche convenienze.	Linee guida che prevedono l'accertamento dei requisiti del beneficiario tramite criteri condivisi (ad esempio L'isee) e documentabili /verificabili. Linee guida e direttiva per l'autorizzazione, strumento doppia firma (assistente sociale, coordinatrice UOC Polo sociale, erogazione da dirigente), procedure gestionali condivise da tutti gli operatori e riportate nella intranet dell'organizzazione per agevolare l'uniformità nell'attuazione, utilizzo sistema informativo per gestione e reportistica in utilizzo alle diverse figure coinvolte nelle diverse fasi, equipe di Polo e staff settimanali con responsabili Poli e dirigenza per condivisione e approfondimento problematiche sui casi e identificazione comuni orientamenti,	DIRIGENTE SERVIZIO SERVIZI SOCIALI
BASSO	Housing sociale	ATTIVITA' DI FRONT OFFICE (URP, Poli Sociali, ACER, CAF,...) 0.1) Attività di informazione e consegna di modulistica (front office/collaboratore amministrativo CRE/Politiche) 0.2) Raccolta domande (front office/collaboratore amministrativo CRE/Politiche) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA 1.1) Attività di istruttoria amministrativa (interna/collaboratore amministrativo CRE/Politiche+ACER) 1.2) Convocazione commissione (RdP CRE+funzionario amministrativo CRE/Politiche+Dirigente ACER Reggio Emilia) 1.3) Atto dirigenziale di approvazione della Graduatoria provvisoria e sua pubblicazione (Dirigente CRE/Politiche+Collaboratore amministrativo CRE/Politiche) 1.4) Atto dirigenziale di approvazione della Graduatoria definitiva e sua pubblicazione (Dirigente CRE/Politiche+Collaboratore amministrativo CRE/Politiche) 1.5) Erogazione contributo	0) Omessa consegna informazioni e/o modulistica 1) Mancata registrazione domanda 2) Smarrimento domanda e/o documentazione allegata 3) Istruttoria amministrativa non corretta	A) definizione di una procedura qualitativa condivisa degli standard del processo di lavoro (azioni, tempi, vincoli, …) B) implementazione di software gestionale/amministrativo C) conclusione fase sperimentale di uso del software e avvio attività ordinaria	DIRIGENTE SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI
BASSO	ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D'INFANZIA	ACCESSO NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA COMUNALI E CONVENZIONATE	L'articolazione dei criteri per la composizione delle graduatorie è rispondente ad alcune scelte di priorità, quali il diritto all'accesso dei bambini con disabilità o il cui nucleo famigliare presenta particolari condizioni (decesso o minore età di un genitore). Il punteggio si costruisce in base a: l'impegno lavorativo dei genitori, la numerosità dei nuclei famigliari, la presenza di condizioni di debolezza sociale ed educativa (valutate dai servizi sociali). I criteri vengono riverificati ogni anno dalla Commissione Criteri e Rette composta da: Presidente, Direttore, funzionari della Direzione, Insegnanti e Genitori. I criteri vengono approvati con Delibera del Consiglio di Amministrazione e definiti nelle indicazioni applicative con determinazione del Direttore. Rischi nell'interpretazione delle situazioni delle famiglie e di possibile contenzioso e danno d'immagine dell'Ente	Le dichiarazioni rilasciate nella domanda hanno valore di autocertificazione. L'Istituzione Scuole e Nidi d'infanzia procede al controllo di un numero percentuale, stabilito dal Consiglio Comunale, di domande presentate per i propri servizi secondo un criterio di casualità. Gli addetti dell'Ufficio operano sempre un doppio controllo.	DIRETTORE ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D'INFANZIA

BASSO	ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D'INFANZIA	ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Il personale viene assunto tramite scorrimento di specifiche graduatorie per supplenti che devono essere scrupolosamente rispettate, approvate a seguito di Selezione Pubblica (per il personale docente) e di Selezione di idoneità con Commissione interna a seguito di chiamata tramite Centro per l'Impiego (per il personale ausiliario). Il regolamento per le supplenze viene approvato dal C.d.A. dell'Istituzione e costituisce lex specialis contestualmente ad ogni bando. Rischi di contenzioso in caso di errata consultazione delle graduatorie o disparità di trattamento e danno all'immagine dell'Ente.	Gli addetti si avvalgono di specifico foglio elettronico per la consultazione delle graduatorie che indica per ogni giornata l'ordine dei candidati da consultare per le proposte di supplenza e di un registro condiviso in cui sono indicate le persone da sostituire con la relativa durata dell'assenza. Per la selezione inerente l'idoneità del personale ausiliario avviato dal Centro per l'Impiego a seguito di chiamata pubblica, viene sempre costituita una Commissione Interna con almeno 3 addetti, uno dei quali in possesso della qualifica di cuoco, che varia ogni anno. Per quanto non previsto si rinvia alle schede sul personale del Comune.	DIRETTORE ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D'INFANZIA
MEDIO	SERVIZIO FINANZAIRI0	PAGAMENTI	Attribuzione di provvidenze ed utilità diverse non dovute: rischio di contenzioso e danno economico all'ente. Ritardi nei pagamenti e/o pagamenti impropri	Standardizzazione procedure operative attraverso riunioni interne Informatizzazione procedure amministrative Strumenti di doppia firma e/o doppi controlli (interventi di più soggetti nelle singole procedure) Rotazione del personale	DIRIGENTE SERVIZIO FINANZIARIO
MEDIO	SERVIZIO FINANZAIRI	INDEBITAMENTO	Mancato rispetto della normativa per il ricorso all'indebitamento(art. 203 e 204 TUEL). Assunzione di forme di indebitamento non convenienti o stipula di contratti di indebitamento non corretti. Gestione delle procedure di riscossione del debito contratto o dei pagamenti delle rate di ammortamento non corrette e non rispetto scadenze	Contrazione di indebitamento con Cassa Depositi e Prestiti e Istituto del Credito Sportivo che prevedono a) una verifica del rispetto delle condizioni normative b)contratti standardizzati per tutti gli enti locali c) condizioni di tasso trasparenti e uguali per tutti i Comuni con condizioni di tasso agevolate o comunque inferiori a quelli ministeriali o di mercato. Pagamento delle rate nel rispetto delle scadenze previsto tramite delegazioni di pagamento al Tesoriere. Obblighi di monitoraggio e rendicontazione a MEF e Banca D'Italia indebitamento in essere	DIRIGENTE SERVIZIO FINANZIARIO
MEDIO	GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE	LOGISTICA	Sollecitazione per effettuare lavori da parte di ditte. Sollecitazioni per effettuare lavori non necessari/superflui.	Valutazione attenta dei preventivi. Richiedere più preventivi. Rotazione continua delle aziende incaricate di lavori.	DIRIGENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
MEDIO	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Concessione/locazione. Scelta del contraente ed individuazione dell'istituto giuridico di assegnazione del bene.	Scelta impropria degli istituti giuridici di gestione dei beni immobili. Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di pubblicità/informazione per restringere la platea dei potenziali destinatari a vantaggio di taluni soggetti. Omissione attività di vigilanza. Nomina di commissari in conflitto di interesse. Alterazione o sottrazione della documentazione.	Adozione di procedure standardizzate, entro i limiti consentiti da specifiche esigenze istituzionali e scelte d'indirizzo dell'amministrazione. Pubblicazione dei dati dei contratti di concessione/locazione sul sito del comune, in ottemperanza alle norme sulla trasparenza amministrativa (art. 97 bis legge 27/2012 e art. 30 d.lgs 33/2013). Ricorso preferenziale alle procedure ad evidenza pubblica. Accessibilità online alla documentazione. Confronto fra i funzionari preposti alla gestione del processo in base ai propri ambiti di specializzazione. Puntuale coinvolgimento del dirigente per condivisione dei metodi di lavoro e scelte operative adottate.	DIRIGENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
MEDIO	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Aggiudicazione procedimento ad evidenza pubblica e stipula contratti	Alterazione od omissione dei controlli dei requisiti soggettivi per agevolare l'aggiudicatario o svantaggiare gli altri partecipanti. Scarsa pubblicità sull'esito della gara e carente comunicazione funzionale a consentire tutela in sede amministrativa e giudiziale	Preventiva individuazione analitica dei requisiti soggettivi richiesti e dei criteri di valutazione. Successiva verifica della sussistenza/non sussistenza dei requisiti dichiarati, adeguati strumenti di pubblicità dell'esito di gara	DIRIGENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
MEDIO	GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE	Concessioni/locazioni. Tempistica pagamenti canoni.	Alterazione corretto svolgimento istruttorio al fine di favorire la controparte (locatore) anticipando (laddove sia prevista la fatturazione) o anticipando/alterando (in assenza di fatturazione) il pagamento del dovuto.	Rigoroso rispetto della tempistica contrattuale e attivazione di adeguate forme di controllo.	DIRIGENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
MEDIO	COMMERCIIO	Provvedimenti sanzionatori (ordinanza ingiunzione e atti accessori)	Istruttoria non approfondita o non strutturata attribuzione di utilita' non dovute, rischio di contenzioso e danno economico all'ente. Disparita' di trattamento di situazioni giuridiche assimilabili con danno all'immagine dell'organizzazione	Individuazione di criteri oggettivi per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie - formalizzazione procedura e istituzione doppia firma-	DIRIGENTE SERVIZIO SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA
MEDIO	COMMERCIIO	Autorizzazioni e scia in materia pubblicitaria e riscossione imposta comunale di pubblicita'	Procedura per rilascio autorizzazione e invio scia prevista dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali. Istruttoria non approfondita o non strutturata attribuzione di provvedimenti/licenze autrizzazioni permessi e utilita' diverse non dovute, rischio di contenzioso e danno economico all'ente. Disparita' di trattamento di situazioni giuridiche assimilabili: danno all'immagine dell'organizzazione	Maggiore informatizzazione - formalizzazione doppia firma - proseguimento controlli - controlli di tutte le scia e le autorizzazioni ai fini della denuncia di ICP monitoraggio controlli - controllo effettuato da due soggetti.	DIRIGENTE SERVIZIO SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA

MEDIO	GESTIONE BIBLIOTECHE	Servizio di gestione servizi al pubblico e gestione del patrimonio librario delle biblioteche “Panizzi”	Processo ben definito, possibili rischi di eccessivi ribassi rispetto al servizio da attuare	Capitolato di bando ben articolato, con precise specifiche rispetto al servizio/progetto da realizzare	DIRIGENTE SERVIZIO SERVIZI CULTURALI
MEDIO	POLIZIA MUNICIPALE	Accertamento violazioni amministrative (codice della strada, commercio, edilizia, regolamenti e ordinanze comunali, igiene, sicurezza sui luoghi di lavoro)	Porre in essere comportamenti omissivi al fine di non far rilevare casi di infrazione delle norme per avvantaggiare alcuni soggetti	Standardizzazione e formalizzazione delle procedure di controllo. Gestione informatizzata dell'intero processo con supporti cartacei numerati anche nei singoli verbali con obbligo di verifica mensile sulla corrispondenza dei bollettari e dei verbali consegnati per totale compilazione. Assenza di possibili archiviazioni in autotutela. Formazione continua degli operatori. I servizi sono svolti contestualmente da 2 operatori che ruotano in modo casuale fra di loro con composizione delle pattuglie assolutamente casuale. Tutte le attività svolte devono essere registrate immediatamente su supporto informatico.	DIRGENTE SERVIZIO SERVIZIO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
MEDIO	POLIZIA MUNICIPALE	Controlli in materia di prevenzione e repressione degli illeciti penali	Porre in essere comportamenti omissivi al fine di non far rilevare casi di infrazione delle norme per avvantaggiare alcuni soggetti	Rotazione degli operatori con supporto a quelli assegnati a tale compito specifico di altri operatori appartenenti ad altri reparti del Comando. Formazione continua degli operatori	DIRGENTE SERVIZIO SERVIZIO POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
MEDIO	SICUREZZA, LEGALITA' E CONTROLLI	Istruttoria e rilascio titoli edilizi in sanatoria	Eventuale istruttoria non approfondita volta ad agevolare alcuni soggetti	Standardizzazione della procedura. Firma sia da parte del tecnico istruttore, sia da parte del funzionario tecnico, sia del Dirigente per i permessi di costruzione.	DIRIGENTE SERVIZIO SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA
MEDIO	PROGRAMMAZIONE SISTEMA DI WELFARE	CONCESSIONE ACCREDITAMENTO SERVIZI SOCIO SANITARI	Rischio di disomogeneità nella valutazione; criteri che limitino la concorrenza per nuovi servizi	il fabbisogno dei servizi viene definito in sede di programmazione (piano di Zona), la normativa regionale prevede precise modalità per quanto riguarda l'istruttoria e il rilascio con separazione di competenze fra chi segue l'istruttoria e chi rilascia, organismi di valutazione per verifica dei requisit	DIRIGENTE SERVIZIO POLITICHE DI WELFARE E INTERCULTURA
MEDIO	SERVIZI SOCIALI	AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE SOCIO-SANITARIE E SOCIO-ASSISTENZIALI	Mancato rispetto dei tempi, scarso controllo del possesso requisiti	Normativa di riferimento, tempistica prevista dalla procedura, commissione preposta alla valutazione	DIRGENTE SERVIZIO SERVIZI SOCIALI
MEDIO	Housing sociale	Politiche per l'economia solidale, housing sociale e intercultura	0) Omessa consegna informazioni e/o modulistica 1) Mancata protocollazione e/o registrazione domanda 2) Smarrimento domanda e/o documentazione allegata 3) Istruttoria amministrativa non corretta 4) Verifica abbinamenti non corretta 5) Ritardo non giustificato nel contatto dei potenziali assegnatari 6) Ritardo non giustificato nella elaborazione, pubblicazione, registrazione di atti amministrativi	A) definizione di una procedura qualitativa condivisa degli standard del processo di lavoro (azioni, tempi, vincoli, …) B) implementazione di software gestionale/amministrativo C) conclusione fase sperimentale di uso del software e avvio attività ordinaria	DIRIGENTE SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI
MEDIO	SCUOLA	LEVA GIOVANI: Attivazione percorsi di volontariato giovanile presso i Servizi Comunali, Associazioni ed Enti che predispongano progetti in collaborazione con Officina Educativa.	Mancata imparzialità	Mancanza di trasparenza: colloqui eseguiti da più persone tra i vari candidati.	SERVIZIO OFFICINA EDUCATIVA
MEDIO	SCUOLA	Rilascio YoungERcard: tessera gratuita che dà diritto ad agevolazioni e sconti	Mancata imparzialità	Mancata trasparenza: rilascio a tutti i residenti o frequentanti le scuole/università reggiane, senza limiti.	SERVIZIO OFFICINA EDUCATIVA
MEDIO	SCUOLA	Contributi per l'acquisto dei testi scolastici nelle scuole secondarie di 1° e 2° grado	Erogazione contributi non spettanti. Mancata imparzialità nel diritto	Carenza di controlli: controllo del numero maggiore possibile di ISEE presentate	SERVIZIO OFFICINA EDUCATIVA
MEDIO	SCUOLA	(Buoni Libro)	Agevolazioni non dovute. Mancata imparzialità nel diritto.	Controllo del numero maggiore possibile di ISEE presentate	SERVIZIO OFFICINA EDUCATIVA
MEDIO	SCUOLA	Agevolazioni nel servizio di trasporto scolastico collettivo	Agevolazioni non dovute. Mancata imparzialità nel diritto.	Controllo del numero maggiore possibile di ISEE presentate	SERVIZIO OFFICINA EDUCATIVA
MEDIO	SCUOLA	Servizio di trasporto scolastico individuale per alunni con disabilità	Servizio non dovuto Mancata imparzialità nel diritto	Mancanza di controlli: Controllo dell'utilizzo corretto del servizio e della corrispondenza delle condizioni comunicate, sia dell'utente che della famiglia.	SERVIZIO OFFICINA EDUCATIVA

MEDIO	ANAGRAFE E CASA	Riconoscimento cittadinanza italiana per avo italiano.	Mancanza di trasparenza nel procedimento e disparità di trattamento, creazione di soluzioni di favore a soggetti singoli		DIRIGENTE SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI
MEDIO	ANAGRAFE E CASA	Gestione delle graduatorie degli alloggi E.R.P.	mancanza di trasparenza nel procedimento e disparità di trattamento, creazione di soluzioni di favore a soggetti singoli	Trattamento delle richieste mediante procedure informatizzate - assegnazione degli alloggi da parte di commissione con membri esterni all'ufficio - integrale codifica dei requisiti per l'assegnazione e dei criteri di attribuzione dei punteggi	DIRIGENTE SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI
MEDIO	INGEGNERIA	RENDICONTAZIONE FINALE DEL CONTRATTO	Alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti o il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	_Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo. _Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.	SERVIZIO INGEGNERIA EDIFICI; SERVIZIO CURA DELLA CITTA'; SERVIZIO PROGETTAZIONI COMPLESSE RETI E INFRASTRUTTURE; AREA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E PROGETTI SPECIALI
MEDIO	APPALTI E CONTRATTI	Servizio Appalti Contratti e Semplificazione amministrativa Servizio Gestione e sviluppo delle Tecnologie e dei Sistemi informativi	Il rischio corruzione è identificato nella possibilità di creare il documento dopo la sua formale protocollazione, definendone diversamente i contenuti a seconda di successive valutazione, modificare il documento o comunque eliminarlo senza lasciare traccia.	Passaggio a documenti digitali e conservazione originali documenti e atti in formato digitale . Formazione informatica del procedimento e del provvedimento. Tracciabilità delle comunicazioni. Conservazione e sicurezza dei documenti e dei dati. In particolare: - Approvazione Manuale di Gestione Protocollo generale entro il 30 settembre 2016; - Formazione alla protocollazione decentrata Uffici e Servizi dell'Ente con indicazione di allegare i documenti originali digitali ovvero la scansione dei documenti originali analogici, salvo quando l'eccessiva voluminosità del documento renda eccessivamente difficoltosa la scansione; - Definizione di livelli di riservatezza per i documenti acquisiti a Protocollo generale con particolare riferimento ai documenti contenenti dati sensibili e giudiziari; - Passaggio delle Ordinanze dirigenziali da documento analogico firmato in formato analogico a documento digitale firmato con firma digitale; - Gestione e conservazione contratti pubblici in formato digitale firmati digitalmente mediante procedura JENTE; - Conservazione atti e documenti digitali mediante sistema PARER della Regione Emilia-Romagna;	DIRIGENTE SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI
MEDIO	SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI SOCIALI/PROGRAMMAZIONE SISTEMA DI WELFARE	Possibilità che il beneficio venga erogato sempre ai medesimi soggetti o che l'erogazione sia subordinata ad accordi tra dirigente/amministratore e soggetto beneficiario in relazione a reciproche convenienze	Si applica di norma il Regolamento comunale dei contributi. I contributi al terzo settore sono sostanzialmente l'esito di un lavoro di co-progettazione che coinvolge vari stakeholder (del pubblico e privato sociale) su tavoli tematici in cui ci si confronta anche sull'utilizzo delle risorse. La previsione di tali progettazioni è prevista in sede di PEG annualmente e nell'ambito degli accordi di programma con l' AUSL. Dal 2016 si procederà, nel rispetto del Regolamento comunale dei contributi, ad approvare il relativo bando per la generalità di essi. Casi specifici di attività nell'ambito della povertà/sostentamento svolte principalmente da enti ecclesiastici si proseguirà con le modalità in essere.	DIRIGENTE SERVIZIO POLITICHE DI WELFARE E INTERCULTURA
MEDIO	SERVIZI ALLA PERSONA	ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D'INFANZIA	L'acquisto di beni e servizi necessari per il regolare funzionamento dei servizi comunali a gestione diretta e per l'attuazione delle disposizioni in materia di diritto allo studio delle scuole statali (gestione edifici e refezione) avviene prevalentemente attraverso un servizio di global service (affidato ad un ATI, previo esperimento di procedura aperta in ambito europeo). Tuttavia l'affidamento in economia si rende talvolta necessario per far fronte ad emergenze. Potrebbe essere messa a rischio la trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale con conseguenti danni per l'Amministrazione Comunale	Ricorso al MEPA per gli acquisti sotto soglia e RDO e, in caso di acquisti o affidamenti d'urgenza non programmabili di valore inferiore ai € 1000, scrupolosa attenzione al principio di rotazione dei fornitori. Per quanto non previsto si rinvia alle schede sui contratti del Comune.	DIRETTORE ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D'INFANZIA

MEDIO	ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D'INFANZIA	CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONALI	Negli ultimi anni gli incarichi conferiti si sono limitati a professionalità altamente specializzate soprattutto in campo educativo e culturale o hanno riguardato specifiche competenze non presenti nel nostro Servizio come alimentazione e sicurezza alimentare. Sono stati anche affidati incarichi tecnici per la realizzazione di lavori pubblici. Il rischio potrebbe risiedere nella scarsa rotazione degli incarichi con un danno all'immagine dell'amministrazione	Potenziamento del ricorso a procedure comparative trasparenti - pubblicazione di tutti gli incarichi come previsto dalle norme. Si rinvia alla scheda incarichi del Comune.	DIRETTORE ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D'INFANZIA
MEDIO	ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D'INFANZIA	APPLICAZIONE DELLE TARIFFE DI FREQUENZA AI NIDI E SCUOLE DELL'INFANZIA	La contribuzione delle famiglie è definita in fasce, in base alla capacità economica del nucleo famigliare valutata sulla base dell'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente). La dichiarazione relativa all' Isee va presentata entro i termini stabiliti. In caso di non presentazione la famiglia viene collocata d'ufficio nella fascia contributiva massima. Sono previste con Determina Dirigenziale riduzioni della contribuzione e ricalcoli di retta in corso d'anno in determinati casi che possono costituire un rischio di contenzioso e danno economico dell'Ente	Attenta valutazione della documentazione, acquisita attraverso il collegamento con la banca dati ISEE dell'INPS e di quella eventualmente prodotta dalle famiglie. Attuazione di procedure di controllo, avvalendosi dell'ufficio comunale presso il Servizio Tributi.	DIRETTORE ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D'INFANZIA
RISCHIO ALTO	ENTRATE	Accertamenti ICI e IMU	Eventuale inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del procedimento di accertamento per agevolare determinati soggetti	Standardizzazione della procedura di accertamento. Per effettuare gli accertamenti si opera su elenchi forniti in automatico dal programma di controllo o da incroci tra diverse banche dati, anche esterne all'Ente (es: Agenzia del Territorio). Doppia firma: Funzionario responsabile del tributo e del Funzionario accertatore. I controlli sono eseguiti da più persone e l'esecuzione dei controlli, anche quando hanno esito negativo non pregiudica o esclude l'eventuale ripetizione degli stessi. Inoltre tutte le attività sono registrate su supporto informatico e qualsiasi azione riporta e memorizza con log specifici l'autore delle stesse, talché è comunque e sempre verificabile la responsabilità sugli atti redatti.	DIRIGENTE SERVIZIO ENTRATE
RISCHIO ALTO	ENTRATE	Accertamenti TARES – TARI	Eventuale inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del procedimento per agevolare determinati soggetti	Standardizzazione e formalizzazione della procedura di accertamento. Per effettuare gli accertamenti si opera su elenchi forniti in automatico dal programma di controllo o da incroci tra diverse banche dati, anche esterne all'Ente (es: Agenzia del Territorio). Controllo successivo di regolarità amministrativa a cura della Commissione di Audit interno. Inoltre tutte le attività sono registrate su supporto informatico e qualsiasi azione riporta e memorizza con log specifici l'autore delle stesse, talché è comunque e sempre verificabile la responsabilità sugli atti redatti.	DIRIGENTE SERVIZIO ENTRATE
RISCHIO ALTO	ENTRATE	Predisposizione rimborsi ICI – IMU – TASI (controllo domande – determina rimborso – ruolo)	Indebito riconoscimento di rimborsi tributari al fine di agevolare determinati soggetti	Standardizzazione e formalizzazione della procedura di rimborso. Gestione informatizzata e pubblicazione delle determine, con specificazione oltre che degli importi anche delle causali dei rimborsi.	DIRIGENTE SERVIZIO ENTRATE
RISCHIO ALTO	ENTRATE	Controllo dichiarazioni ISE – ISEE (a campione)	Eventuale effettuazione istruttorie non approfondite a garanzia dell'imparzialità e della correttezza dei controlli per agevolare determinati soggetti	Standardizzazione e formalizzazione della procedura di controllo delle dichiarazioni. Predisposizione nuovo Regolamento ISEE. Creazione di una banca dati delle dichiarazioni e dei controlli. L'attività in questione è già successiva ai controlli eseguiti dall'INPS sulle DSU	DIRIGENTE SERVIZIO ENTRATE
RISCHIO ALTO	ENTRATE	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del procedimento per agevolare determinati soggetti	Standardizzazione e formalizzazione della procedura di riscossione coattiva. Centralizzazione delle fasi procedurali a maggiore complessità tecnica. La riscossione avviene sulla base di dati forniti dai singoli Servizi, secondo regole determinate e con procedure informatiche definite.	DIRIGENTE SERVIZIO ENTRATE
RISCHIO ALTO	SPESE	GESTIONE BANCHE DATI	1. Mancata diffusione delle discrasie dei dati rilevati. 2. Istruttoria non approfondita o non strutturata. 3. Utilizzo improprio delle informazioni	1. Rotazione delle persone dedicata all'analisi dei dati; 2. Intensificazione delle verifiche infra-annuali; 3. Trasmissione report agli Organi competenti; 4.Trasparenza delle informazioni.	DIRIGENTE SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE,CONTROLLO

RISCHIO ALTO	SPESE	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO PUBBLICO DI DISTRIBUZIONE DEL GAS NATURALE: INDIVIDUAZIONE DEL GESTORE	COMPORTAMENTI CHE POSSONO CONDIZIONARE LA SCELTA DEI COMMISSARI DI GARA E / O DEL GESTORE	PREDISPOSIZIONE DI UN ELENCO PIÙ AMPIO POSSIBILE DI SOGGETTI IDONEI ALLA CARICA DI COMMISSARIO DI GARA. RICHIESTA PERIODICA DI AGGIORNAMENTI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DELL' ESAME DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA. VERIFICA DI POSSIBILI SITUAZIONI IN CONFLITTO DI INTERESSE NELLA COMMISSIONE DI GARA TRASPARENZA NELLE PROCEDURE	DIRIGENTE SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE,CONTROLLO
RISCHIO ALTO	PATRIMONIO	Fase amministrativa (quindi successiva all'istruttoria tecnica, comprensiva della stima dell'immobile) e conclusiva delle procedure di compravendita immobiliare, ovvero per l'acquisto di beni immobili (escluso espropri), sia a titolo gratuito (es. accorpamenti al demanio stradale) che oneroso e le alienazioni immobiliari.	1) Acquisti a tratt. diretta: gestione della tempistica per addivenire alla stipula contrattuale (quindi al pagamento della controparte); con esclusione dei casi in cui la tempistica dipende da fattori oggettivi e/esterni (pareri esterni mancanti, problematiche di liquidità del Servizio finanziario, ecc.…); 2) acquisti con procedura selettiva/asta pubblica: a) divulgazione informazioni sull'eventuale presentazione di offerte , prima che sia scaduto il relativo termine, b) nomina della commissione (di regola spetta al dirigente di questo Servizio), c) scelte su eventuali irregolarità (nelle offerte presentate) come cause di esclusione (laddove non espressamente previsto dal bando) o il contrario, d) attribuzione di punteggi (laddove previsto, ad es. in relazione alle caratteristiche qualitative dell'immobile da acquistare), e) svolgimento dei controlli sui requisiti soggettivi degli aggiudicatari provvisori; 3) acquisizioni a titolo gratuito: anche in assenza di corrispettivo da pagare, stessa problematica sulla tempistica di cui al punto 1); 4) alienazioni a trattativa diretta: a) per riscatti alloggi peep in cui la controparte avesse estrema urgenza di addivenire alla stipula, vi sarebbe la stessa problematica della tempistica di cui al punto 1); b) per le altre alienazioni a trattativa diretta: 1. fase di scelta tra la tratt. diretta e l'asta pubblica, 2. Scelta di concedere eventuale dilazione nel pagamento del prezzo (che di norma viene interamente pagato a rogito) e sulle eventuali garanzie richieste (ipoteca, fideiussione...); 5) alienazioni con asta pubblica: stesse problematiche di cui al punto 2).	Identificare un unico soggetto che gestisca le informazioni sensibili per ogni asta pubblica (causa del rischio indicata al punto 2)	DIRIGENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
RISCHIO ALTO	PATRIMONIO	ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' - processo gestionale procedimento	Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti ritardando o anticipando la conclusione del procedimento	Aggiornamenti del personale addetto – rispetto della tempistica normativamente prevista – predisposizione di cronoprogramma relativo a ciascun procedimento – adeguata motivazione delle ipotesi di deviazioni dalla tempistica prefissata – predisposizione di modulistica atta a standardizzare il procedimento	DIRIGENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
RISCHIO ALTO	PATRIMONIO	ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA' - processo estimativo	Indebita interpretazione delle norme - Abuso nell'utilizzo delle funzioni autoritative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Aggiornamenti del personale addetto – effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori - segnalazione di conflitto di interessi – redazione della stima sulla base di standard internazionali, riferimento ad ampia documentazione a supporto della scelte effettuate – massima standardizzazione dei parametri e delle definizioni da utilzzare. Doppia firma	DIRIGENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
RISCHIO ALTO	PATRIMONIO	STIMA DEI CANONI DI CONCESSIONE/LOCAZIONE.	VALUTAZIONI FALSATE E NON CONFORMI AL GIUSTO PREZZO DEL BENE.	Adozione di procedure di valutazione standardizzate, assunzione di parametri diffusi e/o diversificati, strumento della doppia firma (Funzionario tecnico+Dirigente di servizio) sulle relazioni di stima. Pubblicazione degli importi dei canoni di concessione/locazione sul sito del comune, in ottemperanza alle norme sulla trasparenza amministrativa (art. 97 bis legge 27/2012 e art. 30 d.lgs 33/2013). Richiesta di parere di congruita' all'agenzia del demanio, nei casi previsti dalle norme in materia. Misure gia' adottate nel loro insieme.	DIRIGENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

RISCHIO ALTO	PATRIMONIO	STIMA RELATIVA A COMPRAVENDITE IMMOBILIARI	Richiesta di valutazione falsata a favore della controparte	Interscambiabilità dei responsabili dell'attuazione del processo e confronto costante tra gli stessi. Redazione della stima sulla base di modelli di standard internazionale; ampia documentazione a supporto delle scelte effettuate. Massima standardizzazione dei parametri e delle definizioni da utilizzare. Doppia Firma.	DIRIGENTE SERVIZIO AMMINISTRATIVO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
RISCHIO ALTO	COMMERCIO	Autorizzazioni e scia per l'esercizio delle diverse attivita' economiche	Procedura per rilascio autorizzazione e invio scia prevista dalla normativa vigente e dai regolamenti comunali. Attribuzione di provvedimenti/licenze autorizzazioni, permessi e utilita' diverse non dovute, rischio di contenzioso e danno economico all'ente. Disparita' di trattamento di situazioni giuridiche assimilabili con danno all'immagine dell'organizzazione	Informatizzazione e collegamento banca dati regionale SUAPER con adozione unico canale SUAPER per l'invio delle Scia – controllo istruttorie effettuato da piu' soggetti e servizi coinvolti - verifica dei tempi del procedimento pubblicati su sito trasparenza - controllo 20% delle scia prevenute sulla piattaforma SUAPER – Istituzioni di gruppi di lavoro trasversali a piu' servizi per esame richieste (GDL per occupazioni su aree verdi e GDL centro storico)	DIRIGENTE SERVIZIO SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA
RISCHIO ALTO	COMMERCIO	Cosap . Applicazione e riscossione	Procedura per applicazione e quantificazione Cosap prevista da normativa vigente e da regolamento comunale. Inosservanza delle regole normative e regolamentari a garanzia della trasparenza, imparzialita' e par condicio dei soggetti richiedenti occupazioni di suolo pubblico sia posteggi, passi carrai e occupazioni varie per distese, eventi, manifestazioni e lavori.	Informatizzazione procedura - formalizzazione doppia firma - standardizzazione procedure operative attraverso provvedimenti dirigenziali interni.	DIRIGENTE SERVIZIO SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA
RISCHIO ALTO	PERSONALE	Indizione e gestione procedure concorsuali pubbliche per il reclutamento del personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari	Standardizzazione e formalizzazione della procedura per la selezione del personale. Pubblicazione nella sezione Trasparenza del Sito Istituzionale degli atti relativi alle diverse fasi del procedimento. Introduzione di commissione con un segretario verbalizzante diverso da coloro che assumono la decisione od il provvedimento finale	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE
RISCHIO ALTO	PERSONALE	Gestione procedure di mobilità tra enti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione allo scopo di reclutare candidati particolari	Standardizzazione e formalizzazione della procedura di mobilità esterna. Pubblicazione nella sezione Trasparenza del Sito Istituzionale del bando. Introduzione di commissione con un segretario verbalizzante diverso da coloro che assumono la decisione od il provvedimento finale.	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE
RISCHIO ALTO	PERSONALE	AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI (DOCENZE)	INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA SELEZIONE PER FAVORIRE UNA SPECIFICA PERSONA	STANDARDIZZAZIONE E FORMALIZZAZIONE DELLA PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI CONSULENTI MEDIANTE AVVISO PUBBLICO E PROCEDURA COMPARATIVA	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE
RISCHIO ALTO	PERSONALE	COORDINAMENTO ISTRUTTORIA PER ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI DI CARRIERA	ISTRUTTORIA NON APPROFONDITA O NON STRUTTURATA. ATTRIBUZIONE UTILITÀ NON DOVUTE: RISCHIO DI CONTENZIOSO E DANNO ECONOMICO ALL'ENTE	STRUMENTO DELLA DOPPIA FIRMA. INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE
RISCHIO ALTO	PERSONALE	COORDINAMENTO ISTRUTTORIA PER L'ATTRIBUZIONE INDENNITÀ DI SPECIFICA RESPONSABILITÀ	ISTRUTTORIA NON APPROFONDITA O NON STRUTTURATA. ATTRIBUZIONE UTILITÀ NON DOVUTE: RISCHIO DI CONTENZIOSO E DANNO ECONOMICO ALL'ENTE	STRUMENTO DELLA DOPPIA FIRMA. INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE
RISCHIO ALTO	PERSONALE	Istruttoria pesature Posizioni dirigenziali e Posizioni Organizzative	INOSSERVANZA DELLE REGOLE PROCEDURALI A GARANZIA DELLA TRASPARENZA E DELL'IMPARZIALITÀ DELLA PESATURA PER FAVORIRE UNA SPECIFICA PERSONA	STRUMENTO DELLA DOPPIA FIRMA (DIRIGENTE DEL PERSONALE – DIRETTORE GENERALE/DIREZIONE OPERATIVA)	DIRIGENTE SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE
RISCHIO ALTO	LEGALE	DIFESA IN GIUDIZIO (fase di studio, fase introduttiva, fase istruttoria, fase decisionale) TRANSAZIONI	TRANSAZIONE NON EQUA O NON CONVENIENTE PER L'ENTE	DOPPIA FIRMA DELLA PROPOSTA DI TRANSAZIONE (DIRIGENTE COMPETENTE ED AVVOCATURA); PARERE DEI REVISORI DEI CONTI SECONDO PRESCRIZIONI NORMATIVE. RELAZIONE DETTAGLIATA DI ENTRAMBI GLI UFFICI SULLA FONDATEZZA E CONVENIENZA DELLA TRANSAZIONE.	DIRIGENTE SERVIZIO LEGALE

RISCHIO ALTO	APPALTI E CONTRATTI	CONTRATTI PUBBLICI – PROGRAMMAZIONE	Programmazione non rispondente a efficienze/efficacia economicità Abuso di partecipazione di privato nella programmazione Tempestività di predisposizione e programmazione	Audit interni e accorpamento fabbisogni omogenei Predeterminazione criteri di priorità dei fabbisogni Adeguata motivazione in fase di programmazione Ricorso a accordi quadro/convenzioni Controllo e monitoraggio scadenze contrattuali Pubblicazione report con contratti prorogati e assegnati in via d'urgenza Comunicazione a RPC contratti prorogati e assegnati in via d'urgenza di rilevante entità Avvisi di preinformazione Criteri trasparenti per dialogo con portatori di interesse Eventualeprogrammazione partecipata	DIRIGENTE SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI
RISCHIO ALTO	APPALTI E CONTRATTI	CONTRATTI PUBBLICI – PROGETTAZIONE GARA	Nomina responsabili procedimento contigui a concorrenti o privi di requisiti Fuga di notizie Uso distorto di consultazioni preliminari Uso improprio di procedure di affidamento, negoziate, affidamenti diretti Clausole contrattuali vaghe, vessatorie Requisiti tecnico economici Determinazione valore dell'appalto Criteri valutazione e attribuzione punteggi	Motivazione delle procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale (appalto v.s. concessione) Direttive interne con criteri stringenti per definire valore contratto Direttive interne che limitino criterio OEPV per appalti standardizzati Obbligo per soggetti che redigono documentazione di gara di dichiarare l'assenza di interessi personali sulla gara Clausole standard su garanzia dell'offerta, tracciabilità e termini di pagamento Clausola risolutiva del contratto in caso di gravi inosservanze nei protocolli di legalità o nei patti di integrità MISURE SPECIFICHE PER PROCEDURE NEGOZIATE, AFFIDAMENTI DIRETTI, IN ECONOMIA O SOTTO SOGLIA UE Direttive/circolari interne per attestare presupposti legali per procedure negoziate e affidamenti diretti Definizione in determina a contrattare dei criteri per individuare le imprese da invitare Sistemi informatici per individuare le imprese da invitare Direttive interne per pubblicità sedute di gara e pubblicazione determina a contrattare Obbligo di comunicazione a RPC ripetuti affidamenti a medesimi operatori economici Direttive interne per affidamento a evidenza pubblica o cottimo fiduciario co almeno 5 ditte anche per importi < € 40.000 Elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio di rotazione	DIRIGENTE SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI
RISCHIO ALTO	APPALTI E CONTRATTI	CONTRATTI PUBBLICI – SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Manipolazione delle disposizioni che governano i processi di gara da parte dei soggetti coinvolti Restrizione indebita dei partecipanti Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione Nomina commissari in conflitto di interesse o privi dei requisiti necessari Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Obblighi trasparenza nomina commissari di gara Attestazione dei Commissari inerente l'assenza di conflitti di interesse Direttive interne per verifiche di secondo livello in caso di ipotesi di annullamento o revoca gara Segnalazione a organi di controllo interno di gare con unica offerta valida Per gare di importo più rilevante dichiarazioni dei Commissari di insussistenza incompatibilità con 1 e 2 classificato Menzione nei verbali delle cautele a tutela dell'integrità delle offerte Appositi archivi, fisici o informatici, per custodia documentazione Pubblicazione su internet dei punteggi attribuiti al momento di aggiudicazione definitiva Preventiva pubblicazione online dei calendari delle sedute di gara	DIRIGENTE SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI
RISCHIO ALTO	APPALTI E CONTRATTI	CONTRATTI PUBBLICI – VERIFICA AGGIUDICAZIONE STIPULA	Alterazione o omissione controlli per favorire aggiudicatario privo di requisiti Alterazione controlli per escludere aggiudicatario e favorire il secondo Violazione delle regole di trasparenza per evitare o ritardare ricorsi	Direttive interne che assicurino collegialità nella verifica dei requisiti Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e comunicazioni Termine tempestivo per pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione Formalizzazione e pubblicazione di attestazione di dirigente e e funzionari che hanno partecipato alla gara di attestazione di assenza incompatibilità con 1 e 2 classificato	DIRIGENTE SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI

RISCHIO ALTO	APPALTI E CONTRATTI	CONTRATTI PUBBLICI – ESECUZIONE DEL CONTRATTO (CONTRATTI DI SERVIZIO ED ACQUISTO BENI _ GESTIONE POLIZZE ASSICURATIVE)	Mancato o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei contratti rispetto al cronoprogramma Modifiche sostanziali degli elementi del contratto in merito a durata, prezzo, natura del lavoro, termini di pagamento Nei subappalti mancata valutazione dell'impiego di manodopera Riserve generiche	Check list dei tempi di esecuzione con cadenza prestabilita da inviare al RPC o organi controllo interno Controllo su applicazione penali per il ritardo Certificazione interna redatta dal RP e inviata al RPC su legittimità variante e suoi impatti Verifica trasmissione ad ANAC delle varianti Adeguato flusso di comunicazioni a RP e RPC in materia di rispetto adempimenti su subappalti Nei supappalti verifiche su società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie Pubblicazione di rapporti periodici su andamento dei contratti rispetto a tempi, costi e modalità preventivate (per opere di importo rilevante) Pubblicazione provvedimenti di variante Pubblicazione accordi bonari e transazioni	DIRIGENTE SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI
RISCHIO ALTO	LEGALITA' E CONTROLLI	Gestione controlli (originati anche da esposti/segnalazioni) e gestione procedure sanzionatorie in materia di abusi edilizi	Eventuale assenza di controlli o istruttorie non approfondite	Condivisione all'interno della struttura delle verifiche da effettuare, registrate come segnalazioni (anche anonime) al protocollo generale. Ripartizione delle attività su 2 segmenti operativi: tecnico e amministrativo; con doppia firma sugli atti redatti o da parte di due tecnici autori delle verifiche, o da parte di un tecnico e del funzionario amministrativo. Rotazione del personale sui controlli.	DIRIGENTE SERVIZIO SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA
RISCHIO ALTO	SCUOLA	AUTORIZZAZIONI AL FUNZIONAMENTO STRUTTURE EDUCATIVE PRIMA INFANZIA	Mancato rispetto dei tempi, scarso controllo del possesso requisiti	Normativa di riferimento, tempistica prevista dalla procedura, commissione preposta alla valutazione	DIRIGENTE SERVIZIO POLITICHE DI WELFARE E INTERCULTURA
RISCHIO ALTO	SCUOLA	Agevolazioni nel servizio di ristorazione scolastica nelle scuole a tempo pieno.	Agevolazioni non dovute. Mancata imparzialità nel diritto.	1) Controllo del numero maggiore possibile di ISEE presentate	DIRIGENTE SERVIZIO OFFICINA EDUCATIVA
RISCHIO ALTO	ANAGRAFE E CASA	Gestione delle attività di accertamento della residenza	Mancanza di trasparenza nel procedimento e disparità di trattamento	Codificazione integrale delle procedure per l'accertamento della residenza - valutazione dell'esito dell'accertamento da parte di un soggetto diverso dall'accertatore	DIRIGENTE SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI
RISCHIO ALTO	ANAGRAFE	Gestione delle attività di concessione della residenza	Mancanza di trasparenza nel procedimento e disparità di trattamento	Codificazione integrale delle procedure - trattamento dei procedimenti a rotazione del personale con criterio casuale - procedure informatizzate con possibilità di controllo e supervisione - garanzie di accesso alla documentazione secondo previsioni di legge	DIRIGENTE SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI
RISCHIO ALTO	ANAGRAFE	Gestione delle funzioni di polizia mortuaria	Mancanza di trasparenza nel procedimento e disparità di trattamento, creazione di soluzioni di favore a soggetti singoli	Trattamento delle richieste mediante procedure informatizzate - accesso online delle imprese di onoranze funebri con gestione diretta della richiesta di servizi - codifica dei requisiti per il rilascio delle concessioni cimiteriali e degli altri servizi	DIRIGENTE SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI

RISCHIO ALTO	INGEGNERIA	PROGETTAZIONE in particolare i sottoprocessi: _Predisposizione di atti e documenti di gara inclusi il capitolato, le specifiche tecniche e individuazione degli elementi essenziali del contratto; _Determinazione dell'importo del contratto; _Scelta del metodo di affidamento; _Scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; _Definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.	_Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; _Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; _Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; _Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; _Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; _Determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni legislative sulle procedure da porre in essere; _Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possano favorire determinati operatori economici.	_Obbligo di motivazione nella determinazione a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato; _Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara; _Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici; _Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità; _Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RUP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari; _Predeterminazione nella determinazione a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare; _ Validazione del progetto come previsto dal Codice degli Appalti con una Struttura dell'Amministrazione costituita da personale appartenente a diversi Servizi Comunali; _Utilizzo di un software gestionale dei lavori pubblici in cui siano presenti tutti i dati, a partire dalla progettazione per finire alla rendicontazione del contratto.	SERVIZIO INGEGNERIA EDIFICI; SERVIZIO CURA DELLA CITTA'; SERVIZIO PROGETTAZIONI COMPLESSE RETI E INFRASTRUTTURE; AREA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E PROGETTI SPECIALI
RISCHIO ALTO	INGEGNERIA	SELEZIONE DEL CONTRAENTE (solo in parte perchè il Processo è gestito per la maggior parte dal Servizio Affari Istituzionali per gli affidamenti superiori a 40.000€) in particolare i sottoprocessi: _Pubblicazione del bando (affidamenti inferiori a 40.000€); _Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte (affidamenti inferiori a 40.000€); _Trattamento e custodia della documentazione di gara (affidamenti inferiori a 40.000€); _Nomina della commissione di gara (tutti gli affidamenti); _Gestione delle sedute di gara (affidamenti inferiori a 40.000€); _Verifica dei requisiti di partecipazione (affidamenti inferiori a 40.000€); _Valutazione delle offerte (affidamenti inferiori a 40.000€) _Verifica di anomalia dell'offerte (tutti gli affidamenti)	_Possibilità che i vari attori coinvolti (ad esempio, RUP, commissari di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. _Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; _Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; _Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; _Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.	_Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti; _Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati; _Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione; _Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"; _Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile; _Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara; _Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva; _Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara; _Utilizzo di un software gestionale dei lavori pubblici in cui siano presenti tutti i dati, a partire dalla progettazione per finire alla rendicontazione del contratto.	SERVIZIO INGEGNERIA EDIFICI; SERVIZIO CURA DELLA CITTA'; SERVIZIO PROGETTAZIONI COMPLESSE RETI E INFRASTRUTTURE; AREA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E PROGETTI SPECIALI

RISCHIO ALTO		ESECUZIONE DEL CONTRATTO in particolare i processi: _Approvazione delle modifiche del contratto originario; _Autorizzazione al subappalto; _Ammissione delle varianti; _Verifiche in corso di esecuzione; _Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC); _Apposizione di riserve; _Gestione delle controversie; _Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione (SAL)	_Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; _Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore; _Con riferimento al subappalto, mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; _Apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi; _Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore; _Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.	_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. _Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo; _Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante). _Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti. _Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto. _In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto. _Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.	SERVIZIO INGEGNERIA EDIFICI; SERVIZIO CURA DELLA CITTA'; SERVIZIO PROGETTAZIONI COMPLESSE RETI E INFRASTRUTTURE; AREA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE E PROGETTI SPECIALI
RISCHIO ALTO	MOBILITA'	ORDINANZE che disciplinano la circolazione ai sensi dell'art. 3 del CdS. Possono essere di tipo temporaneo (ad esempio pèer esecuziuone di lavori stradali) o a tempo indeterminato (definitive), a seguito della realizzazione di nuove infastrutture o opere di urbanizzazione, o a seguito di modifiche della circolazione nelle strade esistenti.	Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale Disparità di trattamento di situazioni giuridiche assimilabili danno all'immagine dell'organizzazione	Utilizzo di software gestionale (CITIWORK) che guida nella redazione e mantiene tracciabilità di tutto il provvedimento amministrativo, interfacciandosi anche con gli altri Servizio che redigono gli atti amministrativi che avendo ripercussioni sul sistema della mobilità determinano un'emanazione di ordinanza di regolamentazione di cui sopra. Il software è in fase di sperimentazione da un anno solo su determinati provvedimenti Utilizzo della procedura "Registro Unico" in collegamento diretto con CITYWORK. Estensione dell'utilizzo della procedura anche ad altri uffici dell'ente (es. Occupazioni temproanee) o integrazione tra le procedure Revisione di ordinanza generale di circolazione nelle ZTL e AP.	SERVIZIO RETI - INGRASTRUTTURE, MOBILITA'

RISCHIO ALTO	INCARICHI	Il processo di lavoro è il conferimento di incarichi professionali, nonché di studio, ricerca, consulenza a personale esterno all'Ente. Il processo si riferisce anche alle collaborazioni esterne e prestazioni d'opera. Processo di lavoro in caso di procedura ad evidenza pubblica: 1) Pianificazione dell'attività (obiettivi, attività, strumenti, risorse, tempi) 2) Identificazione dei bisogni 3) Verifica della disponibilità interna all'Ente 4) Identificazione delle caratteristiche tecniche e prestazionali dell'incarico da individuare esternamente all'Ente 5) Inserimento nel Programma annuale degli incarichi (tipologia, profilo professionale, congruenza con programmazione e progettazione dell'Ente, carenze interne riscontrate, importi) 6) Avviso pubblico (tranne nelle ipotesi di affidamento diretto nei casi consentiti dalla legge) 7) Verifica regolarità candidature 8) Nomina commissione 9) Colloqui eventuali	Il rischio nel conferimento di incarichi esterni è quello di conferire incarichi e compensi per motivi contrari all'interesse pubblico, ragioni di corruzione, scambio di voti o comunque per motivazioni clientelari. Il danno causato, quindi, può essere di diversa natura: - danno da reato, qualora si verifichi una fattispecie di corruzione o altra fattispecie penale; - danno all'erario, qualora la prestazione sia inutile all'ente; - danno all'immagine dell'Ente; - danno al personale interno all'ente, privato delle proprie legittime competenze e della propria potenzialità di sviluppo professionale;	E' stato approvato un nuovo regolamento incarichi, che prevede procedure trasparenti e monitorabili per il conferimento e la rendicontazione degli incarichi. E' previsto un sistema di controlli sia sugli adempimenti in materia di trasparenza che in sede di controlli di regolarità amministrativa successiva degli atti. E' previsto un monitoraggio sulla qualità della prestazione eseguita da parte del dirigente che conferisce l'incarico. E' previsto un controllo sulla esaustività e congruità della motivazione; Rotazione dei professionisti per gli incarichi affidati direttamente; Adeguamento modelli atti e disciplinari: tempestivo ogni qual volta sia necessario in base a nuove previsioni normative o giurisprudenziali.	TUTTI I SERVIZI
RISCHIO ALTO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINAZIARI, ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	Attribuzione di vantaggi e contributi economici centri sociali	Possibili attribuzioni arbitrarie di benefici in mancanza di requisiti previsti dal regolamento o dal bando	Definizione dei criteri a base delle convenzioni: valutazione economica della stima del valore degli immobili concessi; criteri di valutazione di eventuale scontistica offerta sul valore degli affitti individuata puntualmente su basi oggettive (esempio: realizzazione iniziative a favore della collettività)	TUTTI I SERVIZI
RISCHIO ALTO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINAZIARI, ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	Erogazione di contributi ed altri benefici economici AVVISO PUBBLICO DI BANDO PER TERZO SETTORE:	Criteri non oggettivi e non partecipativi di accesso alla procedura ed ai contributi	Definizione dei criteri tramite regolamento di prossima approvazione - pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente dei contributi erogati - pubblicazione sulla sezione del sito istituzionale dell'Ente.	DIRIGENTE STRUTTURA DI POLICY POLITICHE DI PARTECIPAZIONE
RISCHIO ALTO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINAZIARI, ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	Erogazione di contributi ed altro benefici economici ACCORDI DI CITTADINANZA: EROGAZIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO	Discrezionalità nelle attribuzione dei contributi previsti nell'ambito degli accordi	Piano di comunicazione per garantire evidenza pubblica nei casi in cui non si proceda tramite bando – principio di rotazione nella individuazione dei beneficiari e espressa motivazione in caso contrario -presenza doppio architetto su ogni ambito di interesse – monitoraggio attività delle associazioni - pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente dei contributi erogati- pubblicazione sulla sezione del sito dedicata al progetto dei processi di ingaggio degli interlocutori interessati, dei progetti condivisi ecc., degli accordi sottoscritti e dei processi di realizzazione delle iniziative sottoscritte	DIRIGENTE STRUTTURA DI POLICY POLITICHE DI PARTECIPAZIONE
RISCHIO ALTO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINAZIARI, ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	Erogazione di contributi connessi alla valorizzazione commerciale del centro storico	Inosservanza delle norme regolamentari a garanzia della trasparenza, imparzialità e par condicio dei soggetti richiedenti	Trasparenza delle procedure di assegnazione dei contributi; predisposizione di griglie di valutazione con criteri ponderati	DIRIGENTE SERVIZIO SPORTELLO ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA
RISCHIO ALTO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINAZIARI, ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	Contributi a giovani reggiani per attività o produzioni creative, anche con finalità occupazionali.	Mancata imparzialità	Mancata trasparenza: bandi pubblici di durata commisurata all'impegno richiesto, selezione e formazione graduatoria a cura di commissione interna formata da 3 componenti, pubblicazione della graduatoria	DIRIGENTE SERVIZIO OFFICINA EDUCATIVA

RISCHIO ALTO	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINAZIARI, ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI	Contributi agli ISTITUTI COMPRENSIVI delle scuole statali dei primo ciclo di istruzione (primaria e secondaria di primo grado)	Mancata trasparenza. Disparità di trattamento.	Mancata trasparenza: comunicazione condivisa e comune a tutti gli II.CC. Disparità di trattamento: distribuzione utilizzando i medesimi criteri per tutte le Istituzioni Scolastiche.	DIRIGENTE SERVIZIO OFFICINA EDUCATIVA