

SERVIZIO CIMITERIALE	Scenariario attività cimiteriali	Direttore	Analisi delle scadenze delle concessioni cimiteriali e definizione fabbisogno di sepulture. Definizione piani di esumazione/esumazione. Comunicazioni ai concessionari/eredi/parenti defunto. Definizione di programmi di attività di esumazione/esumazione personalizzati per favorire un particolare interesse anche dietro corresponsione di denaro o altre utilità.	UTE Ufficio Servizi Cimiteriali	Omissione volontaria controllo scadenze per favorire un particolare interesse anche dietro corresponsione di denaro o altre utilità Omissione di comunicazioni ai concessionari/eredi/parenti defunto. Definizione di programmi di attività di esumazione/esumazione personalizzati per favorire un particolare interesse anche dietro corresponsione di denaro o altre utilità.	Discrezionalità nella definizione del fabbisogno e del programma attività Pressioni svolte da soggetti interessati Assenza regolamentazione	alto	medio	basso	alto	medio	Nonostante la discrezionalità nella definizione del fabbisogno e del programma delle attività, il processo risulta altamente tracciato e condiviso tra più uffici e le scadenze risultano regolate dalle norme di settore.	Regolamento Comunale Cimiteriale Legge Regionale e Nazionale in materia di polizia mortuaria Carta dei Servizi Cimiteriali Codice Etico aziendale Regolamento interno	Software gestione servizi cimiteriali iscrizione in graduatorie sulla base di richieste protocollate	Controllo scadenziario elaborato dal software	Accettabile per l'utilizzo del software	Le misure sono applicate	Continuativo	
	Rapporto con gli utenti	Direttore	Gestione pratiche operazioni cimiteriali, template vetive, atti concessori, accessi area cimiteriale disabili (barili), ricezione richiesta di parte degli utenti tramite l'ufficio presonale o a mezzo mail, lavorazione pratica, autorizzazione e trasmissione ai custodi cimiteriali. Comunicazione agli utenti avvisi di scadenza, solleciti definizioni pratiche, solleciti tecnici, etc. tramite email o seppellire, ubli, mail e raccomandate A/R. Ricezione delle tariffe cimiteriali.	UTE Ufficio Servizi Cimiteriali	Omissione volontaria di comunicazioni agli utenti Mancato rispetto delle graduatorie per l'assegnazione di sepolture per avvantaggiare taluni utenti anche dietro corresponsione di denaro o altre utilità Intenzionale applicazione di tariffe errate	Pressioni svolte da soggetti interessati Assenza sistemi di controllo	alto	medio	basso	alto	medio	Nonostante le attività siano altamente regolate e tracciate, il rischio è fortemente legato al senso di responsabilità degli addetti	Codice Etico aziendale Carta dei Servizi Cimiteriali Regolamento interno Regolamento Comunale Cimiteriale Codice Etico aziendale Legge Regionale e Nazionale in materia di polizia mortuaria	Delibera di G. C. di approvazione delle tariffe cimiteriali Software gestione servizi cimiteriali Protocollo delle richieste	Controllo elenco richieste elaborato dal software	Medio per la discrezionalità non asseribile.	Le misure sono applicate	Controllo periodico	
	Attività operative	Direttore	Custodia cimiteriale: accettazione salme/zeneri/resti, firma verbali (chiusura lenetro, trasporto, consegna ceneri), annotazione su registri cimiteriali. Esecuzione delle attività autorizzate esumazioni, esumazioni, tumulazioni, tumulazioni, inerti, etc.) Mantenimento aree cimiteriali.	Operatori Cimiteriali	Esecuzione di attività non contemplata nel contratto di servizio (esempio: pulizie esteri) o non autorizzate dietro corresponsione di denaro o altre utilità Corresponsione di denaro o altre utilità per facilitare l'esecuzione di attività anche senza tenere conto dell'ordine cronologico delle uscite rievate e autorizzate Mancata annotazione delle ricezioni della salma nel registro cimiteriale	Discrezionalità degli operatori cimiteriali Pressioni svolte da soggetti interessati Assenza sistemi di controllo Assenza di rotazione tra gli operatori cimiteriali	alto	alto	medio	alto	alto	Il rischio è elevato per l'alto grado di discrezionalità degli operatori cimiteriali.	Codice Etico aziendale Carta dei Servizi Cimiteriali Regolamento interno Regolamento Comunale Cimiteriale Legge Regionale e Nazionale in materia di polizia mortuaria	Avviso agli utenti affisso sulle bacheche cimiteriali a non corrispondere denaro per l'esecuzione delle attività cimiteriali Registro giornaliero delle attività cimiteriali eseguite	Controllo periodico del registro	Medio per la discrezionalità non asseribile.	Le misure sono applicate	Controllo periodico	Rotazione degli operatori cimiteriali
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione sinistri/danni	CGA Direttore Operativo	Acquisizione e trasmissione di informazioni di avvenuto sinistro/danno Acquisizione dichiarazioni da parte dei soggetti aziendali coinvolti (diretti, indiretti, informati sui fatti) Incontro della pratica finalizzata a archiviazione, denuncia, richiesta risarcimento, attivazione sinistro e del regolamento interno, etc. Decisioni sull'esito dell'istruttoria	Responsabile Ufficio Affari Legali e Generali Capiturno Operatori coinvolti Tercé danneggiati Direttore Operativo	Produzione di falsi/difformi dichiarazioni o documentazione falsa/difforme Induzione al risciò di falsa/difforme dichiarazioni Omissione di informazioni al fine di influire negativamente le decisioni Omissione di dati rilevanti in fase di dichiarazione Falsa attestazione di danni provocati a cose o persone al fine di consentire risarcimenti non dovuti per mancanza di responsabilità Aggettive/oggettive in capo alla società e al suo personale, con o senza dazione di denaro e altra utilità Determinazioni assunte allo scopo di arrecare un vantaggio a terzo o a dipendenti	Pressioni svolte dai soggetti interessati	alto	medio	basso	alto	alto	Il rischio è elevato per l'alta frequenza degli eventi e per l'elevato interesse ad un eventuale ribalta del soggetto che rischia di essere stato danneggiato	Segregazione di ruoli e funzioni Codice Etico aziendale Regolamento interno	Registrazione della dichiarazione fornita dall'avvista ed eventuali testimoni (odfeghi o CT) corredata di eventuali foto o altri elementi utili all'istruttoria. Atenta e puntuale verifica della documentazione fornita dal settore coinvolto Valutazione affidata alle compagnie assicurative	Creazione di un fascicolo per ogni contenzioso a disposizione del CGA e della direzione.	Medio per la discrezionalità non asseribile	Le misure sono applicate	Continuativo	
	Gestione contenziosi	CGA Direttore Operativo	Acquisizione atto giudiziario Reperimento presso i vari uffici di informazioni e documenti utili al procedimento Istruttoria della pratica Definizione strategia difensiva Supporto al legale esterno	CGA Responsabile Ufficio Affari Legali e Generali Direttore Operativo	Omissione di informazioni ai atti utili al procedimento Corruzione di funzionario pubblico per garanzia esito positivo del contenzioso	Pressioni svolte dai soggetti interessati	medio	medio	basso	alto	medio	Il rischio si può ritenere medio in quanto contenziosi vengono affidati all'autorità giudiziaria e a legali esterni e comunque non previsti da personale interno aziendale.	Segregazione di ruoli e funzioni Codice Etico aziendale Regolamento interno	Acquisizione e protocollazione degli atti relativi al contenzioso. Registrazione degli atti e documenti trasmessi agli avvocati incaricati di gestire il contenzioso.	Creazione di un fascicolo per ogni contenzioso a disposizione del CGA e della direzione.	Medio per la discrezionalità non asseribile.	Le misure sono applicate	Continuativo	