

PROCESSO	TERMINI DI CONCLUSIONE	SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
Piano di programmazione dei fabbisogni	Previste da norme di legge e regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Reclutamento personale mediante procedure selettive pubbliche per mobilità e procedure concorsuali a tempo indeterminato o determinato incarichi ex art. 90 e 110 del Tuel -	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Assunzione attraverso utilizzo graduatorie concorsuali altri enti.	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Progressioni verticali interamente riservate al personale interno	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Assunzione a tempo indeterminato e determinato mediante liste di collocamento -	Previste da norme di legge e regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Procedure concorsuali riservate alle categorie protette	Previste da norme di legge e regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Progressioni economiche di carriera (orizzontali)	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
Gestione presenze/assenze	Previste da norme regolamentari	Ufficio Trattamento Giuridico
PANTOUFLAGE (incompatibilità successive)	_____	Ufficio Trattamento Giuridico
Autorizzazione incarichi extra impiego	Previste da norma regolamentare (30 gg.)	Ufficio Trattamento Giuridico
Gestione del trattamento retributivo, previdenziale, assistenziale e fiscale del personale e degli assimilati	Previste da norme di legge e regolamentari	Ufficio Trattamento Economico

**SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE**

PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	REGISTRO RISCHI SPECIFICI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE
Piano di programmazione dei fabbisogni	1)	Rilevazione del fabbisogno di personale (a tempo indeterminato e a tempo determinato) e individuazione dei requisiti professionali delle singole figure da reclutare )	Inserimento nella programmazione triennale delle assunzioni di profili professionali non rispondenti all'effettivo fabbisogno dell'Ente ma alla finalità di soddisfare particolari interessi personali	BASSO	I rischi sono limitati in quanto vi è una tracciabilità del processo decisionale con comunicazioni scritte (mail e note interne) richieste ai Responsabili sulle scelte da programmare con congrua motivazione sulla base delle effettive necessità dei singoli carichi di lavoro degli uffici proponenti e verifica/controllo del Responsabile delle Risorse Umane/Area amministrativa (concernente i limiti legali).	Dirigente/Responsabile Risorse Umane
	2)	Verifica della compatibilità del fabbisogno programmato con i vincoli normativi di copertura del turn over e di bilancio	Previsione assunzioni in violazione dei limiti di spesa	MINIMO	Controllo di regolarità tecnica e contabile da parte dei Responsabili dei Servizi interessati dell'Ente su tutti gli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione patrimoniale dell'Ente. Controlli del Collegio dei revisori dei conti.	Dirigente/Responsabile Risorse Umane
Reclutamento personale mediante procedure selettive pubbliche per mobilità e procedure concorsuali a tempo indeterminato o determinato incarichi ex art. 90 e 110 del Tuel -	1)	Attivazione degli adempimenti preliminari all'avvio delle procedure di reclutamento dall'esterno (comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001)	NON ESISTENTE	NON ESISTENTE		Responsabile del Servizio Risorse Umane
	2)	Predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione/mobilità	Previsioni 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.	MEDIO	Definizione dei requisiti di accesso attraverso lo strumento del Regolamento comunale. Intervento di più soggetti nel procedimento. Obblighi di trasparenza e pubblicità del bando di selezione. Verifica situazioni di incompatibilità. Nelle selezioni per il conferimento di incarichi ex art.90 e 110 del Tuel obbligo di predeterminazione dei criteri di valutazione dei curricula nei relativi bandi.	Dirigente/Responsabile Risorse Umane
	3)	Nomina della commissione esaminatrice	Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	BASSO/MEDIO	Commissione di concorso nominata in conformità alle disposizioni regolamentari e con le competenze richieste per selezionare adeguatamente i candidati. Rotazione dei componenti delle stesse escluso il Presidente interno. Dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità da parte dei membri della commissione. <b>Misure ulteriori:</b> Attingimento da elenchi pubblici di professionisti idonei ed in possesso di requisiti oggettivi.	Dirigente/Responsabile Risorse Umane
	4)	Ammissione dei candidati	discrezionalità sull' interpretazione delle norme ai fini della verifica dei requisiti (per agevolare taluni soggetti) – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO	Verifica dei requisiti sulla base dei criteri individuati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (stralcio procedure concorsuali); ulteriori verifiche delle disposizioni di dettaglio individuate dal Bando di concorso da parte degli addetti/collaboratori dell'ufficio personale (e non della commissione esaminatrice). Separazione del ruolo del responsabile del procedimento dal responsabile del provvedimento.	Istruttori/collaboratori/Responsabile del Servizio Risorse Umane/Dirigente
	5)	Svolgimento prove concorsuali, inclusa, se prevista, la valutazione dei curricula e dei titoli dei candidati ammessi	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Publicazione dei criteri guida delle valutazioni delle prove prima dello svolgimento delle stesse. Prove di concorso definite nel rispetto del Regolamento comunale: sorteggio delle prove, svolgimento delle prove in luogo aperto al pubblico, o in modalità digitale; correzione delle prove in modo da mantenere anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove, svolgimento delle prove orali senza predeterminazione delle domande da porre ai candidati;	Commissione esaminatrice
	6)	Verifica regolarità tecnica verbali della commissione esaminatrice. Determinazione di approvazione dei verbali e della graduatoria finale di merito.	Artificiosa determinazione dei criteri e delle griglie di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito finale.	MEDIO	Applicazione pedissequa delle delle misure obbligatorie di legge e regolamentari e assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante pubblicazione di tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Ulteriore misura: Intervento di più soggetti nel procedimento: il responsabile del procedimento applica le eventuali precedenze/preferenze ed il Responsabile del provvedimento adotta l'atto di approvazione della graduatoria finale.	Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane
Assunzione attraverso utilizzo graduatorie concorsuali altri enti.	1)	Scelta della graduatoria di interesse , valutazione delle modalità di utilizzo ( assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato) avvio e gestione della procedura per la stipulazione di convenione con altri enti per l'utilizzo di graduatoria concorsuale per assunzioni a tempo determinato e indeterminato	Inosservanza di regole procedurali per la scelta della graduatoria a garanzia della trasparenza e imparzialità nella scelta della graduatoria da utilizzare modalità di scelta della graduatoria da utilizzare , definizione della finalità di utilizzo se per assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato, stipulazione della relativa convenione con l'ente titolare	BASSO	I criteri per l'utilizzo delle graduatorie è disciplinato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che non consente all'operatore margini di discrezionalità. La verifica dei requisiti è puntuale e documentata.	Responsabile del Servizio Risorse Umane
Progressioni verticali interamente riservate al personale interno	1)	Predisposizione, approvazione e pubblicazione dell'avviso di selezione	Previsioni 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.	MEDIO	Definizione dei requisiti di accesso attraverso lo strumento del Regolamento comunale. Intervento di più soggetti nel procedimento. Obblighi di trasparenza e pubblicità del bando di selezione.	Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane
	2)	Nomina della commissione esaminatrice	Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	BASSO/MEDIO	Predeterminazione dei criteri per la composizione delle commissioni e rotazione dei componenti delle stesse ad esclusione del Presidente interno. Commissione di concorso nominata in conformità alle disposizioni regolamentari.	Dirigente/Responsabile del Servizio Risorse Umane
	3)	Ammissione dei candidati	discrezionalità sull' interpretazione delle norme ai fini della verifica dei requisiti (per agevolare taluni soggetti) – Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	BASSO	Verifica dei requisiti sulla base dei criteri individuati dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ; ulteriori verifiche delle disposizioni di dettaglio individuate dall'avviso di selezione da parte degli addetti/collaboratori dell'ufficio personale (e non della commissione esaminatrice). Separazione del ruolo del responsabile del procedimento dal responsabile del provvedimento.	Dirigente /Responsabile del Servizio
	4)	Svolgimento prove selettive	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	MEDIO	Prove di concorso definite nel rispetto del Regolamento comunale. Sorveglianza delle prove, svolgimento delle prove in luogo aperto al pubblico, o in modalità digitale; correzione delle prove in modo da mantenere anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove	Commissione esaminatrice
	5)	Verifica regolarità tecnica verbali della commissione esaminatrice. Determinazione di approvazione dei verbali e della graduatoria finale di merito.	Artificiosa determinazione dei criteri e delle griglie di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolarità nella formulazione della graduatoria di merito finale.	MEDIO	Applicazione pedissequa delle delle misure obbligatorie di legge e regolamentari . Ulteriore misura: Intervento di più soggetti nel procedimento: il responsabile del procedimento applica le eventuali precedenze/preferenze ed il Responsabile del provvedimento adotta l'atto di approvazione della graduatoria finale.	Dirigente /Responsabile del Servizio
Assunzione a tempo indeterminato e determinato mediante liste di collocamento -	1)	Attivazione degli adempimenti preliminari all'avvio delle procedure di reclutamento dall'esterno qualora dovuta (comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001). Invio della richiesta di assunzione, con la specifica dei requisiti professionali della posizione di lavoro da coprire, al Centro per l'Impiego che procede alla pubblicazione della richiesta, all'acquisizione delle candidature, alla formulazione della graduatoria e alla trasmissione della graduatoria all'Ente per la convocazione alla prova di idoneità. Verifica assenza situazioni di incompatibilità membri commissione esaminatrice. Svolgimento della prova di idoneità con il primo nominativo utile della graduatoria inviata dal Centro per l'Impiego. Verifica regolarità tecnica verbali della commissione esaminatrice e assunzione vincitore.	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione.	BASSO	La procedura è fondata su graduatorie gestite dal collocamento mirato che ne individua la compatibilità tra mansioni richieste e nel caso di categorie protette anche la disabilità o l'iscrizione in appositi elenchi. Rispetto delle normative. Individuazione requisiti di accesso aderenti alla professionalità richiesta Criteri di valutazione trasparenti	Dirigente /Responsabile del Servizio

Procedure concorsuali riservate alle categorie protette	1)	Attivazione degli adempimenti preliminari all'avvio delle procedure di reclutamento dall'esterno qualora dovuta (comunicazione ai sensi dell'art. 34 bis del D Lgs. 165/2001). Attività/processi: pubblicazione elenchi e graduatorie nella tutela della privacy rispetto a dati sensibili inerenti la salute e lo status sociale dei candidati e/o collocati in graduatoria e vincitori di concorso	Requisiti di accesso personalizzati Assenza di meccanismi trasparenti di selezione.	MEDIO	Garanzia dell'anonimato dei candidati e degli ammessi in graduatoria mediante pubblicazioni sul sito ufficiale dell'ente delle liste e graduatorie recanti codici sostitutivi del nome dei candidati o ammessi in graduatoria. I codici sono quelli automaticamente assegnati al momento della presentazione della domanda.	Dirigente /Responsabile del Servizio
Progressioni economiche di carriera (orizzontali)	1)	Determinazione dei contingenti di progressione economica attivabili nell'ambito delle risorse disponibili stanziata sul fondo del personale non dirigente. Emissione avviso di applicazione dell'istituto. Pubblicazione interna dell'avviso. Applicazione dei criteri di progressione economica orizzontale sulla base della relativa metodologia. Adozione dell'atto di applicazione dell'istituto. Adeguamento dati relativi posizione economica dei dipendenti interessati su programma gestione paghe	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di favorire candidati particolari	MEDIO	Applicazione e utilizzo di criteri predefiniti e trasparenti, resi accessibili a tutti i dipendenti interessati, nelle procedure da svolgere nel corso dell'anno, sulla base di quanto previsto nel CCDI Previsione della presenza di più soggetti in occasione della verifica dei requisiti e formazione delle graduatorie. Pubblicazione e diffusione requisiti di accesso e criteri di assegnazione. Pubblicazione graduatorie	Dirigente /Responsabile del Servizio
Gestione presenze/assenze	4)	Gestione iter autorizzativi e profili individuali del portale HR Work Flow. Verifica dei presupposti e del rispetto dei limiti posti da norme di legge e dalla contrattazione collettiva. Regolarizzazione a chiusura di ogni mese delle anomalie presenti nei cartellini individuali.	Scorretta applicazione delle discipline che regolano le varie tipologie di assenze a fine di agevolare particolari soggetti.	BASSO	Monitoraggio degli obblighi di trasparenza, di pubblicità, dei vincoli normativi, regolamentari nonché del rispetto delle regole procedurali. Adozione di un sistema informatizzato di rilevazione delle presenze del personale con operatore dedicato, con previsione di diversi livelli di autorizzazione dal dirigente alla posizione organizzativa. Per i diversi istituti connessi alla presenza in servizio: assenze per malattia, congedi parentali, ferie, missioni, aspettative, ecc. si è adottato il sistema di pubblicare sull'intranet dell'ente schede replogative che contengono le istruzioni operative (con il richiamo alla normativa di riferimento) ed il modello di richiesta ad uso del dipendente. Rispetto rigoroso, da parte del responsabile del servizio e dell'operatore addetto del trattamento giuridico, delle procedure previste da disposizioni normative, contrattuali e disciplinari attuative approvate dall'ente. Controllo e vigilanza da parte del Responsabile del Servizio. Formazione specifica dei operatori addetti alla gestione delle presenze/assenze. Controlli a campione delle autocertificazioni	Responsabile del servizio/Operatore addetto
PANTOUFLAGE (incompatibilità successive)	1)	Assunzione e cessazio e dal servizio di personale a tempo indeterminato e determinato	rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.	MEDIO	Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage e sottoscrizione al momento della cessazione dal servizio di apposita dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.	Responsabile del servizio
Autorizzazione incarichi extra impiego		Gestione procedure per il rilascio ai dipendenti delle autorizzazioni a svolgere incarichi extra-lavoro. Controllo delle autorizzazioni rilasciate; Adempimenti normativi obbligatori per la trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati afferenti all'Anagrafe delle prestazioni. Gestione adempimenti previsti dalla normativa in merito agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri stabiliti dalla regolamentazione comunale. Grado di discrezionalità della decisione.	BASSO Il rischio risulta basso anche in considerazione del numero e delle tipologie degli incarichi autorizzati che coinvolgono, di norma, altre amministrazioni pubbliche	Adozione di modulistica ad hoc e rispetto procedura. Rispetto rigoroso, da parte del responsabile del servizio del trattamento giuridico, della procedura stabilita nel regolamento e circolari attuative. L'attività di tale servizio è finalizzata alla verifica e controllo del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato (dirigente e non dirigente) in merito allo svolgimento di attività extra-istituzionali autorizzate, non autorizzate o incompatibili con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione Comunale.	Dirigenti competenti Responsabile Risorse Umane
Gestione del trattamento retributivo, previdenziale, assistenziale e fiscale del personale e degli assimilati	1)	Predisposizione ed elaborazione cedolini - paga mensile di tutto il personale. Tempo indeterminato, determinato, amministratori, borse lavoro, inserimenti sociali ecc..., in ordine al trattamento fondamentale e accessorio (ind. rischio, turno, reperibilità, straordinario, produttività, indennità varie, etc.); Gestione Assegno nucleo familiare; Gestione dei contributi obbligatori relativi alle retribuzioni con versamento mensile degli stessi ai rispettivi Istituti di competenza (INPDAP, INPS e altre Casse, previa elaborazione mensile delle denunce DMA e EMENS; Trattamento fiscale delle retribuzioni e dei compensi corrisposti e relativo versamento mensile a mezzo modello F24 -EP; Gestione IRAP istituzionale e commerciale e relativo versamento mensile; Contabilizzazione e versamento di tutte le tratte facoltative (prestiti, cessioni, delegazioni e pagamento, assicurazioni, sindacati, partiti politici, pignoramenti, etc.); Predisposizione ed elaborazione dei modelli CUD del personale ed altri; Gestione rimborsi e recupero IRPEF e Addizionali da modello 730; Predisposizione ed invio del modello 770 (Denuncia annuale); Predisposizione ed invio del modello IRAP (Denuncia annuale); ; Gestione pignoramenti presso terzi e relativi rapporti con i creditori e legali degli stessi; Assistenza e Consulenza normativa e fiscale ai dipendenti comunali; Rapporti diretti interni ed esterni all'Ente.	abuso d'ufficio nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto il trattamento economico al fine di agevolare particolari soggetti. Omessa o irregolare verifica della presenza di tutti i requisiti richiesti per l'autorizzazione dell'incarico	MEDIO	Monitoraggio degli obblighi di trasparenza, di pubblicità, dei vincoli normativi, regolamentari nonché del rispetto delle regole procedurali. Accesso condiviso del gestionale utilizzato per l'elaborazione degli stipendi. Rispetto dei termini indicati dalla normativa. Controllo e vigilanza da parte del Responsabile del Servizio.	Addetto al trattamento economico del personale/Responsabile del Servizio

## MAPPATURA PROCESSI AREA BILANCIO, SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE UMANE

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Gestione entrate e spese dell'Ente
RESPONSABILE PROCEDIMENTO E DEI PROCESSI	Responsabile servizio bilancio, servizi finanziari e controlli
INPUT	Emissioni ordinativi di incasso e di pagamento
OUTPUT ATTESO	Emissioni reversali e mandati

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Gestione delle entrate	Emissioni di reversali/ordinativi di incasso	Responsabile servizio bilancio, servizi finanziari e controlli e istruttori amministrativi	Vincoli legislativi interni ed esterni all'ente	Media: disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	Misure generali applicabili al processo	Secondo requisiti di legge	Responsabile servizio bilancio, servizi finanziari e controlli
Gestione delle spese	Emissioni di mandati/ordinativi di pagamento	Responsabile servizio bilancio, servizi finanziari e controlli e istruttori amministrativi	Vincoli legislativi interni ed esterni all'ente	Media: disomogeneità delle valutazioni, non rispetto scadenze temporali	Misure generali applicabili al processo	Secondo requisiti di legge	Responsabile servizio bilancio, servizi finanziari e controlli

PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	Predisposizione Gare
RESPONSABILE PROCEDIMENTO E DEI PROCESSI	Responsabile servizio bilancio, servizi finanziari e controlli
INPUT	Acquisizione beni e servizi
OUTPUT ATTESO	Contratti di fornitura di beni e servizi

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabile attuazione
Predisposizione gare	Predisposizione bozze capitolati e disciplinari di gara e relativi atti amministrativi	Dirigente Area Bilancio, Servizi Finanziari e Gestione Risorse Umane e Responsabile servizio bilancio, servizi finanziari e controlli, istruttori amministrativi	Codice appalti e regolamenti	Media: 1) in fase di acquisizione di forniture, servizi ed esecuzione di lavori, è ipotizzabile che un fornitore promuova un'azione di corruzione con un referente interno al fine di essere aggiudicatario; 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; 3) Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa 4) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	Codice Appalti e Regolamenti	Secondo requisiti di legge	Dirigente Area Bilancio, Servizi Finanziari e Gestione Risorse Umane

**AREA DI RISCHIO - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**RISCHIO MEDIO**

<b>Provvedimenti di tipo autorizzatorio</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE</b>
“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche/uso distorto della discrezionalità/tempi di lavorazione delle pratiche non omogenei/mancato rispetto dell’ordine di arrivo/ alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati/elusione delle procedure	Codice di comportamento  Monitoraggio sul rispetto dei termini  Sistema automatizzato di tracciabilità delle istanze in entrata e dei provvedimenti di rilascio in uscita e dei reclami  Trattazione pratiche secondo criterio cronologico	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale  Ricezione della pratica informatica in ambienti multioperativi	Servizio preposto
Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti.	Area Personale e Organizzazione
Autorizzazioni a soggetti non legittimati/interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti/Irregolarità nell’istruttoria	Controllo successivo degli atti	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale	Servizio preposto

Favoritismo di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse Controllo successivo degli atti Codice di comportamento		
--	---	--	--

<b>Provvedimenti di tipo concessorio</b>			
<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE</b>
“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche/uso distorto della discrezionalità/tempi di lavorazione delle pratiche non omogenei/mancato rispetto dell’ordine di arrivo alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati/elusione delle procedure	Codice di comportamento Monitoraggio sul rispetto dei termini Informatizzazione delle procedure di autorizzazione Trattazione pratiche secondo criterio cronologico Sistema automatizzato di tracciabilità delle istanze in entrata e dei provvedimenti di rilascio in uscita e dei reclami	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento  Ricezione della pratica informatica in ambienti multioperativi	Servizio preposto
Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti.	Area Personale e Organizzazione
Concessioni a soggetti non legittimati/interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti/Irregolarità nell’istruttoria	Controllo successivo degli atti	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale	Servizio preposto
Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interessi Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento		

**AREA DI RISCHIO - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

**RISCHIO MEDIO/ALTO**

**Concessione e erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e private**

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche/previsione di requisiti/specifiche che possano favorire alcuni soggetti/alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati/elusione delle procedure	Applicazione del Regolamento comunale in materia Controllo successivo sugli atti Pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali Codice di comportamento Monitoraggio sul rispetto dei termini Procedure con avviso pubblico per la concessione di contributi Redazione puntuale e dettagliata nell’avviso dei requisiti di accesso ai finanziamenti		
Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti	Area Personale e Organizzazione

Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	Puntuale applicazione del Regolamento Pubblicazione atti di concessione dei benefici Controllo successivo sugli atti		
Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interessi		

**AREA di rischio - CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI**

**RISCHIO MEDIO**

**Controllo sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi**

*Museo della carta (Sala conferenze, Chiostro minore, Chiostro maggiore, spazi espositivi)*

*Complesso San Benedetto (Sala Conferenze e Chiostro)*

*Pinacoteca Civica Molajoli*

*Giardini del Pojo*

*Teatro Gentile e sue pertinenze (Ridotto e Foyer)*

*Oratorio della Carità*

*Biblioteca Sassi (Sale e spazi)*

*Palazzo del Podestà (Sala Conferenze e gallerie)*

*Loggiato San Francesco*

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Mancato o irregolare controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione dell'immobile/disomogeneità nell'esercizio dei controlli/uso distorto della discrezionalità	Controllo successivo sugli atti Obblighi di pubblicazione Codice di comportamento Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali e delle penali Effettuazione dei sopralluoghi Controlli su segnalazione di utenti o cittadini Sistema automatizzato di tracciabilità delle istanze in entrata e dei provvedimenti di rilascio in uscita e dei reclami	Reportistica sull'utilizzo degli immobili	Servizio preposto

### Controlli sui provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Omesso controllo/disomogeneità nell'esercizio dei controlli	Codice di comportamento Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento Informatizzazione delle procedure di autorizzazione	Automazione procedure di controllo  Report semestrali sugli esiti dei controlli	Servizio preposto
Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità/interpretazione distorta dei requisiti/uso distorto della discrezionalità/elusione delle procedure/ alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati	Codice di comportamento Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento Informatizzazione delle procedure di autorizzazione	Automazione procedure di controllo  Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale	Servizio preposto

**Controllo su altri provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto/indiretto della sfera giuridica del destinatario**

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Omesso controllo/disomogeneità nell'esercizio dei controlli	Codice di comportamento Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento Sistema automatizzato di tracciabilità delle istanze in entrata e dei provvedimenti di rilascio in uscita e dei reclami	Creazione elenchi annuali contributi erogati	Servizio preposto
Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità/interpretazione distorta dei requisiti/uso distorto della discrezionalità/elusione delle procedure/ alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati	Codice di comportamento Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento Informatizzazione delle procedure di autorizzazione	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale	Servizio preposto

### Controllo di dichiarazioni sostitutive

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
<p>Omissioni di controllo/disomogeneità nell'esercizio dei controlli</p> <p>Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione/alterazione delle banche dati</p>	<p>ricezione della pratica informatica in ambienti multioperativi (<i>sportello unico</i>);</p>	<p>Individuazione con sorteggio delle pratiche da sottoporre a controllo</p> <p>Monitoraggio informatizzato sull'andamento del procedimento</p>	<p>Servizio preposto</p>

<b>UFFICIO POLITICHE EUROPEE</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>
Contributo per intervento integrativo di potenziamento del servizio "Informagiovani" c/o Sant'Antonio fuori le mura	Entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione
Contributo gestione Fhub coworking space c/o Complesso "Le Conce"	Entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione
Contributi al Consorzio per la tutela e la produzione del Salame di Fabriano	Entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione
Quota annuale alla Consulta permanente per lo sviluppo del territorio - Protocollo di intesa pluriennale 2019/2023 finalizzato ad interventi a favore dello sviluppo locale attraverso progetti di coerenza territoriale di area vasta	Entro 60 giorni dalla presentazione della rendicontazione
<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>
Formazione graduatoria definitiva per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP) (Unione Montana DCCn. 80/2021)	2 anni dalla scadenza della graduatoria biennale precedente (termini previsti dal regolamento comunale approvato con DCC n. 60/2010 e L.R. 36/2005)
Assegnazione alloggi di ERP (Unione Montana DCCn. 80/2021)	30 giorni dalla scelta dell'alloggio
Decadenza assegnazione alloggi ERP L.R. 36/2005 art 20 decies (Unione Montana DCCn. 80/2021)	180 giorni
assegnazione contributi libri di testo a studenti scuola secondaria (I° e II° grado)	Entro 45 giorni dalla data di accreditamento del contributo da parte della Regione Marche
fornitura gratuita libri di testo scuole primarie	30 giorni
Ammissione Nidi d'Infanzia comunali	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande
Domanda di trasferimento e/o cambio fascia oraria a seguito di bando comunale	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande
Richiesta di autorizzazione servizi disciplinati dalla L.R. 9/2003	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale
Richiesta di accreditamento servizi disciplinati dalla L.R. 9/2003	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale
Richiesta di autorizzazione al funzionamento di nidi domiciliari	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale
Richiesta di accreditamento al funzionamento dei nidi domiciliari	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale
Procedure di affidamento servizi di competenza	Entro i termini stabiliti dalla normativa regionale
Richiesta contributi regionali per nidi d'infanzia	nel rispetto dei termini indicati dalla normativa regionale
Liquidazione Contributi Autonoma Sistemazione (C.A.S.)	Entro 45 giorni dalla data di accreditamento del contributo da parte della Regione Marche
<b>SERVIZIO CULTURA E TURISMO</b>	
<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>TERMINE DI CONCLUSIONE</b>
Concessione Prestito di nostri Beni Culturali per Esposizioni Temporanee	60 gg. dal ricevimento della richiesta e comunque previo parere della Soprintendenza
Adesione a protocolli d'intesa, progetti, iniziative culturali, turistiche, museali e dei servizi bibliotecari	60 gg. dal ricevimento della richiesta
Concessione patrocinio per iniziative Culturali e Turistiche	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Concessione benefici e vantaggi economici per eventi, iniziative e manifestazioni culturali, turistiche, sportive, sociali, etc., ad Enti, Istituzioni e Associazioni, (prestazioni gratuite di servizi, fruizione gratuita o a prezzo agevolato di spazi, locali, strutture, impinati, attrezzature e beni di proprietà comunale, nonché possibilità di avvalersi del personale comunale dipendente per la messa in disponibilità di quanto sopra)	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Concessioni contributi ordinari (somme di denaro erogate a sostegno delle attività ordinarie ed esercitate sulla base di idonea programmazione) in ambito culturale, turistico e musicale	60 gg. dalla presentazione della Rendicontazione
Concessioni contributi straordinari (somme di denaro erogate a sostegno di particolari iniziative ed eventi straordinari, non programmabili e non ricorrenti, organizzati sul territorio comunale e ritenuti di interesse pubblico) in ambito culturale, turistico e musicale	60 gg. dalla presentazione della Rendicontazione
Concessioni contributi speciali (somme di denaro erogate per sostenere iniziative ed eventi ritenuti idonei a promuovere ed accrescere l'immagine della Comune nel panorama nazionale ed internazionale) in ambito culturale, turistico e musicale	60 gg. dalla presentazione della Rendicontazione
Richiesta ad enti e istituzioni nazionali, regionali, provinciali, di patrocini onerosi e non onerosi per manifestazioni culturali e turistiche	Tempistica prevista dai regolamenti del soggetto cui l'Ente richiede il patrocinio
Partecipazione a bandi nazionali, regionali e provinciali emanati in ambito culturale e turistico. Richiesta concessione contributo	Tempistica prevista dai regolamenti del soggetto che emana il Bando
Albo Volontariato Civico	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Autorizzazioni riproduzioni con scopo di studio e pubblicazione	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Autorizzazioni all'uso delle sale e spazi espositivi comunali per convegni, congressi, concerti, corsi, conferenze, mostre, catering, etc. Museo della Carta e della Filigrana (sala conferenze, chiostro minore, chiostro maggiore, spazi espositivi), Complesso San Benedetto (sala conferenze e chiostro), Pinacoteca Civica B. Molajoli, Giardini del Poio, Teatro Gentile e sue pertinenze (Ridotto e Foyer), Oratorio della Carità, sale e spazi Biblioteca Multimediale R. Sassi, Palazzo del Podestà (sala conferenze e gallerie piano primo), Loggiato San Francesco.	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Consultazione materiale depositato presso archivio storico	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Gestione rapporti con il soggetto gestore della Biblioteca Multimediale R. Sassi	30 gg. dal ricevimento della richiesta

Gestione rapporti con il soggetto gestore del Servizio dimostrazione e produzione carta a mano presso il Museo della Carta e della Filigrana	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Gestione rapporti con il soggetto gestore del Servizio di Guida e Custodia della Pinacoteca Civica Bruno Molajoli e Museo Guelfo	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Gestione rapporti con il soggetto gestore del Servizio di custodia immobili comunali	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Gestione rapporti con il soggetto gestore del Servizio di Accoglienza e Informazioni Turistiche (IAT)	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Gestione rapporti con il soggetto gestore, in collaborazione con il Comune di Fabriano, delle attività teatrali del Teatro Gentile e dello spettacolo dal vivo	30 gg. dal ricevimento della richiesta
Istituzione corsi di orientamento musicale di tipo corale e bandistico finanziato dalla Regione Marche	30 gg. dalla data di accreditamento del contributo da parte della Regione Marche
Gestione rapporti con il Corpo Bandistico Città di Fabriano per attività di formazione gratuita e partecipazione della Banda ad eventi Istituzionali e di interesse pubblico	30gg. dalla presentazione della rendicontazione
Organizzazione mostre e attività culturali e turistiche, ivi comprese quelle realizzate nell'ambito UNESCO.	30 gg. dal ricevimento delle fatture

**TERMINE DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Struttura organizzativa responsabile		Procedimento	Normativa di riferimento	Istanza o segnalazione		Provvedimento finale	Termine di conclusione
Settore	servizio			Di parte	D'ufficio		

RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Autentica di firma	D.P.R. 445/2000 – Legge 53/90 (proc. Elett.)	X		Autentica Firma	Alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Autentica di firma a domicilio	D.P.R. 445/2000	X		Autentica Firma	Max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Autentica di copia	D.P.R. 445/2000	x		Autentica Firma	Se fatte copie alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Autentica di fotografie	D.P.R. 445/2000 – Circ. Min.Interno n. 3 M.I.A.C.E.L. del 14/03/95	x		Autentica Foto	Alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizi Demografici	Certificati anagrafici riferiti a date pregresse (Certificati storici)	D.P.R. 223/89 – D.P.R. 223/1967 – Legge 91/1992 – D.L. 267/2000 – D.P.R. 445/2000	x		Rilascio Documento	Max 3 gg

E STATISTICI							
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Certificati di stato civile	D.P.R. 396/2000 –	x	x	Rilascio Documento	Alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Certificati anagrafici	D.P.R. 445/2000 – D.P.R. 396/2000	x		Rilascio Documento	Alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Compilazione modelli di esistenza in vita per pensioni	D.P.R 445/2000 – D.P.R 223/89	x		Rilascio Documento	Alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Estratti di certificazioni di stato civile	D.P.R 396/2000	x	x	Rilascio Documento	Max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Ricerche storiche per successioni/usucapioni, alberi genealogici, interdizioni, inabilitazioni	D.P.R. 223/89 – D.P.R. 445/2000	x		Rilascio Documento	Max 45 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Copia integrale di atti di stato civile	D.P.R. 396/2000 Legge 127/97 D.P.R. 445/2000	x	x	Rilascio Documento	Max 3 gg
RISORSE COMUNALI –	Servizi Demografici	Certificato di godimento dei diritti politici	D.P.R. 445/2000 - Legge 53/90	x		Rilascio certificato a firma del Sindaco	Max 3 gg

PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI			(proced. Elett)				
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Cambio di abitazione nell'ambito del territorio comunale	L. 1228/1954 D.P.R. 223/89 e smi.–	X		Cambio indirizzo	2 gg / 45 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Immigrazione da altro comune e dall'Estero	L. 1228/1954 D.P.R. 223/89.– D.lgs 286/98 per extracomunitari D.lgs 30/07 per Comunitari e smi		X Su segnal azione	Cambio indirizzo	2 gg / 45 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Passaggio di proprietà	D.L. 223/2006 – D.P.R 445/2000	x		Autentica Firma	Alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Certificati di esatte generalità	D.P.R. 396/2000	x		Rilascio Documento	Max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Servizi Demografici	Estratti di stato civile in modello plurilingue	D.P.R. 396/2000 Convenzione di Vienna 1976	x	x	Rilascio Documento	Max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI –	Servizi Demografici	Certificazioni Anagrafiche chieste soggetti pubblici	D.P.R. 445/2000 D.P.R.396/00	X		Rilascio certificati richiesti	max 2 gg.

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI						
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Immigrazione da altro Comune	l. 1228/1954 DPR 223/89 e smi L. 35/2012	X		Max 2 gg, 45 gg per completamento
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Immigrazione dall'estero Comunitari	DPR 223/89 D.lgs 30/07 per Comunitari e smi Legge 35/2012	X		Max 2 gg, 45 gg per completamento
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Immigrazione dall'estero	DPR 223/89 e D.P.R. 286/1998 Legge 35/2012	X		Max 2 gg, 45 gg per completamento
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Per residenza richiesta Dati ad altri Comuni	Legge 35/2012	X		Max 5 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Attestato permanente di regolarità del soggiorno [Comunitari]	Art. 14 del D.L. 30/2007	X		Max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Iscrizione / cancellazione AIRE	L. 470/88	X		Max 3 gg

RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Emigrazione per altro Comune	I. 1228/1954 DPR 223/89	X			Max 5 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Procedimento di cancellazione per irreperibilità	I. 1228/1954 DPR 223/89		X		1 anno + 1 mese
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Procedimento di cancellazione per mancata dimora abituale	DPR 223/90 L. 94/2009		X		Max 6 mesi
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Residenze	Controllo e aggiornamento della scadenza con firma della dimora abituale in relazione al nuovo permesso di soggiorno [extracomunitari]	DPR 223/90	X			Alla richiesta

RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Carte Identità	Rilascio	R.D. 18 giugno 1931 N. 773		x	Rilascio c.i.	Alla richiesta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Carte Identità Elettroniche	Rilascio	Legge		x	Rilascio C.IE.	Alla richiesta

RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Carte Identità	Rilascio C.I. E C.I.E. a domicilio	Come sopra		x	Rilascio C.I. E C.I.E.	Max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Carte Identità	Rilascio C.I. E C.I.E. A cittadini non residenti.	Nota ministero interno 09905932-15100/354 1999	x		Rilascio C.I. E C.I.E.	pervenuto il nulla osta del comune di residenza max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe – Carte Identità	Rilascio nulla osta c.i. cittadini iscritti A.I.R.E. E Temporaneamente in altri Comuni	L 296/2006	x		Invio nulla osta	Alla richiesta max 3 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe Pensioni	Rilascio libretti Pensione e consegna / determine	Art. 289 e 292 R.D 635/40	x		Rilascio libretti e consegna determine	Immediato dopo ricevimento da protocollo e convocazione dell'utente
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe Pensioni	Comunicazioni decesso INPDAP/TESORO	D.P.R. 2602		x	Comunicazioni decesso	Comunicazione Diretta
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Anagrafe Toponomastica	richiesta numeri civici, verifiche e sopralluoghi	D.P.R. 223/1989		x	Assegnazione numeri civici	Max 3 gg

RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Elettorale	Elettorato Attivo /Passivo Capacita' Elettorale - Revisioni	D.P.R. N.223/1967	X	X	possesso della cittadinanza – maggiore eta' – cause ostative – misure di prevenzione – interdizione dai pubblici uffici	Semestrale
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	Elettorale	fascicoli personali	D.P.R. N.223/1967		X	acquisizione documentazione	Ad ogni Revisione
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	elettorale	presidenti di seggio	L.21/03/1990 N.53	X		iscrizione e cancellazione albo dei presidenti di seggio	Mese di ottobre (domande) e febbraio (pubblicazione)
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	elettorale	scrutatori di seggio	L. 30/04/1999 N.120	X		iscrizione e cancellazione albo dei scrutatori	Mese di ottobre e novembre (domande) e gennaio (pubblicazione)
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	elettorale	autenticazione delle firme dei candidati e dei presentatori delle liste	D.P.R.445/00	X			max 24 ore
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	elettorale	giudici popolari di corte di assise e corte di assise di appello	l.10/04/1951 n.287	x		iscrizione e cancellazione albo	anni dispari domande
RISORSE	elettorale	tessera elettorale	d.p.r..299 /00		x	consegna tessera	alla richiesta

COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI						e tagliandi di aggiornamento	
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	leva	formazione liste di leva	d.p.rt. 14/02/1964 n.237		X		Annuale
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	leva	aggiornamento delle liste di leva	l. n.191 /1975		X		Annuale
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	leva	ruoli matricolari formare e aggiornare			X		A richiesta e alla comunicazione del centro documentale
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto di nascita	dpr 396/2000 l. 218/1995	X		redazione atto	Max 1 giorno
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto di nascita	dpr 396/2000	x altro comune - ospedale		redazione atto	Max 3 gg ricevimento comunicazione
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI	stato civile	atto di nascita	dpr 396/2000 l. 218/1995	x ambascia ta o		redazione atto	Max 60 gg dal ricevimento

CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI				consolato			
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	decreto adozione	dpr. 396/2000 l. 184/1983 conv. internaz.	x tribunale		trascrizione	Max 15 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	decreto cambio nome o cognome	dpr. 396/2000	x dopo decreto prefettura		trascrizione	Max 10 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto di morte	dpr. 396/2000 l. 285/1990 e l. reg 3/2002 conv. internaz. e reg. polizia mortuaria	x		redazione atto	Max 1 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto di morte	dpr. 396/2000	x altro comune		redazione atto	Max 2 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto di morte	dpr. 396/2000	x ambascia ta o consolato		redazione atto	Max 30 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	stato civile	pubblicazioni matrimonio	dpr. 396/2000, codice civile e conv. internaz.	x		redazione pubblicazione	Max 10 gg dal ricevimento documentazione

E STATISTICI							
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	annotaz. interd. ammin.sostegno	dpr. 396/2000, codice civile	x da tribunale		annotazione	Max 3 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	annotaz..morte su atto di nascita	dpr. 396/2000	x		annotazione	Max 30 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	annot. separazioni divorzi convenz.matr. ricorsi- fondi patr.	dpr. 396/2000, codice civile, l. 898/1970	x da notai - tribunale - altro comune		annotazione	Max 3 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	sentenze divorzio	dpr. 396/2000, codice civile, l. 898/1970	x da tribunale		trascrizione	Max 5 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	annotaz.matrimonio sui atto nasc.	dpr. 396/2000		X	annotazione	Max 30 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	stato civile	matrimoni civili	dpr. 396/2000, codice civile, l. 218/1995	X		redazione atto	Entro la data scelta dagli sposi

E STATISTICI							
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	matrimoni religiosi da trascrivere	dpr 396/2000, l. 847/1923, l. 121/1985	x		trascrizione	Max 2 gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	matrimoni civili o religiosi	dpr. 396/2000	x da altri comuni		trascrizione	Max 3 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	matrimoni trascr.	dpr 396/2000, l. 218/1995, conv. internaz.	x da ambasciata o consolato		trascrizione	Max 30 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	matrimoni trascr,	dpr. 396/2000, l. 218/1995	x		trascrizione	Max 5 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	sentenze divorzio	dpr 396/2000, l. 218/1995, conv. internaz.	x da ambasciata o consolato		trascrizione	Max 30gg
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	stato civile	atto riconoscimento filiaz. naturale	DPR 396/2000, L. 218/1995, COD.CIVILE	X		trascrizione	Max 10 gg.

E STATISTICI							
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto dichiaraz. riconciliazione tra coniugi	dpr 396/2000, codice civile	X		trascrizione	Max 10 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto assenso al riconoscimento di filiazione naturale	dpr 396/2000, codice civile	X		trascrizione	Max 10 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	cittadinanza notifica	dpr 396/2000, l. 91/1992	X prefettura		notifica tramite messi comunali	Max 2 gg ai Messi 14 gg agli interessati
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	atto di cittadinanza verbale di giuramento e decreto	dpr 396/2000, l. 91/1992	X prefettura		cittadinanza	Max 30 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	cittadinanze di stranieri nati in italia (dichiaraz. di elezione)	dpr 396/2000, l. 91/1992	X		cittadinanza	Max 30 gg. dal ricevimento della documentazione
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	stato civile	cittadinanza di stranieri nati in italia (attestazione del sindaco)	dpr 396/2000, l. 91/1992	X		cittadinanza	Max 20 gg. dall'istanza e dal ricevimento tutta documentazione

E STATISTICI							
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	attestazioni acquisto automatico cittad.minori	dpr 396/2000, l. 91/1992	X		cittadinanza	Max 10 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	<b>stato civile</b>	<b>riconoscimento cittadinanze jure sanguinis</b>	<b>dpr 396/2000, l. 91/1992</b>	<b>X</b>		<b>cittadinanza</b>	<b>Max 180 gg dal ricevimento della documentazione</b>
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	tracrizioni atti dall'estero (acquisto e perdita cittadinanza)	dpr 396/2000, l. 91/1992, conv. internaz.	X Ambasciata o consolato		trascrizione	Max 30 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	annotazioni varie di cittadinanza su atti di nascita	DPR 396/2000, L. 91/1992	X	X	Trascrizione	Max 2 gg.
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	UNIONI CIVILI					
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI	stato civile	ACCORDO SEPARAZIONE DIVORZIO					

E STATISTICI							
RISORSE COMUNALI – PATRIMONIO – SERVIZI CIMITERIALI – SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI	stato civile	CINFERMA ACCORDO SEPARAZIONE DIVORZIO					

Mappatura processi tipo

Settore Polizia Locale  
e Sicurezza

Aggiornamento 2023

## PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

<b>Processo 01</b>	<b>Iter sanzioni violazioni al Codice della Strada</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile del Servizio
<b>Input</b>	Violazione di norme del C.d.S. oggetto di sanzione
<b>Output atteso</b>	Pagamento della sanzione / Archiviazione in caso di accoglimento del ricorso

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Controlli su strada con accertamento di violazioni al C.d.S. da parte di Agenti di Polizia Locale	Viene attuata l'azione di controllo su tutto il territorio comunale da parte del personale preposto  Verifica dei comportamenti tenuti con eventuale elevazione di sanzioni	Agenti di Polizia Locale / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio 1 - Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati 2 - Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme 3 - Annullamento/cancellazione sanzioni 4 - Alterazioni dei dati per rendere inefficace l'accertamento	Attività di accertamento effettuata prevalentemente in coppia con casuale abbinamento delle pattuglie, della stessatipologia del servizio e delle zone del territorio oggetto di controllo. La rotazione del personale avviene attraverso la programmazione settimanale dei servizi e degli orari di lavoro.  Controlli effettuati sempre in coppia  Blocchi per l'accertamento delle sanzioni numerati  Periodica verifica della corrispondenza fra blocchetti di verbali in carico e verbali redatti dal singolo operatore di PM	immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Gestione del successivo iter sanzionatorio	Il rapporto attestante il mancato pagamento della sanzione nei tempi di legge - unitamente all'eventuale ricorso presentato - viene trasmesso all'Ufficio. Protocollo ricorso Assegnazione del ricorso all'agente che ha stilato il verbale per formulare relazione circostanziata sulle modalità di redazione del verbale Se il ricorso è diretto al Prefetto si predispongono la relazione di controdeduzioni del responsabile del servizio e le copie autentiche del verbale Inoltre alla Prefettura della documentazione, con comunicazione al ricorrente dell'avvenuta trasmissione Se il ricorso è diretto al Giudice di pace si predispongono e deposita memoria per la costituzione Presenza in udienza per discussione	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Obbligo di istruire e seguire le fasi del procedimento  Previsioni di legge/regolamento	Medio 1 - Omissione del procedimento al fine di favorire interessi privati 2 - Mancato rispetto dei termini procedurali 3 - Mancato inserimento di dati al fine di rendere inefficace l'accertamento	Gestione da parte di più persone  Tracciabilità delle operazioni gestionali Astensione obbligatoria in caso di conflitto di interesse  Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile  Rispetto dei tempi previsti dalla Legge	90 gg	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

## PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

<b>Processo 02</b>	<b>Iter sanzioni violazioni amministrative</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Violazioni di norme di Legge o Regolamento sanzionate
<b>Output atteso</b>	Pagamento della sanzione / Archiviazione in caso di accoglimento del ricorso

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Accertamento di violazioni amministrative previste da norme di Legge o Regolamento da parte degli operatori della Polizia Locale	Verifica dei comportamenti tenuti ed elevazione delle sanzioni	Agenti di Polizia Locale / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio 1 - Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati 2 - Annullamento/cancellazioni e sanzioni 3 - Alterazioni dei dati per rendere inefficace l'accertamento	Attività di accertamento effettuata prevalentemente in coppia con casuale abbinamento delle pattuglie  Ove possibile, presenza alle attività di vigilanza dell'Ufficiale Responsabile	immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Ricezione rapporto	Il rapporto attestante il mancato pagamento della sanzione nei tempi di legge - unitamente all'eventuale ricorso presentato - viene trasmesso all'Ufficio. Si crea fascicolo	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso		immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Valutazione eventuali scritti difensivi ed eventuale audizione dei contravventori	Ricezione eventuali scritti difensivi, controllo del rispetto dei termini di presentazione (30gg dalla notifica della sanzione), valutazione degli stessi in funzione delle normative di settore. Convocazione dei contravventori nel caso di richiesta da parte loro di essere sentiti, eventuale raccolta ulteriore documentazione in sede di audizione, stesura rapporto e valutazione delle memorie in funzione delle normative di settore	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - interpretazione delle complesse normative di settore e sentenze giurisprudenziali, con rischio travisamento del quadro normativo	Formazione del personale, abbonamento a banche dati di giurisprudenza e a riviste specialistiche Attività di valutazione dei ricorsi effettuate prevalentemente in coppia Astensione obbligatoria in caso di conflitto di interesse  Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile	appena possibile	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Completamento istruttoria, determinazione importo, emissione ordinanza ingiunzione	Determinazione dell'esito istruttorio sulla fondatezza o meno della sanzione e quantificazione dell'eventuale importo della sanzione stessa. Redazione ordinanza di ingiunzione e/o di archiviazione e relativa emissione e notifica all'interessato	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - interpretazione delle complesse normative di settore e sentenze giurisprudenziali, con rischio travisamento del quadro normativo 2 - errata quantificazione importo	Formazione del personale, abbonamento a banche dati di giurisprudenza e a riviste specialistiche Attività di valutazione dei ricorsi effettuate prevalentemente in coppia Astensione obbligatoria in caso di conflitto di interesse  Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile	5 anni dalla notifica della violazione	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

## PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

<b>Processo 03</b>	<b>Gestione dei ruoli</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Verbali non pagati né ricorsi, che vanno iscritti a ruolo
<b>Output atteso</b>	Iscrizione nei ruoli al fine di avviarne la riscossione forzata

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Attività di predisposizione del ruolo	Iscrizione a ruolo delle somme relative alle sanzioni amministrative non pagate e ricorsi nei termini di legge	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - Omissione delle fasi del procedimento al fine di favorire interessi privati 2 - Mancato rispetto dei termini procedurali 3 - Potenziale discrezionalità nell'immissione a ruolo	Formazione del personale Tracciabilità delle operazioni gestionali Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile Visto dell'Ufficiale Responsabile competente sui tabulati della messa a ruolo insieme alla firma del Dirigente	2 anni dalla notifica della violazione	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Controlli e verifiche	Controlli e verifiche successive all'adozione del provvedimento	Addetti all'Ufficio verbalizzazioni e contenzioso / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso Potenziale discrezionalità nell'espletamento dei controlli	Verifica a campione dei discarichi (5% delle posizioni) Affidamento verifica ad una pluralità di soggetti	Periodiche	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

## PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

<b>Processo 04</b>	<b>Verifica di esposti e segnalazioni</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Segnalazioni / esposti / reclami
<b>Output atteso</b>	Attività di verifica con eventuale applicazione di sanzioni

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Verifica di possibili condotte illecite segnalate	Individuazione della fonte e della veridicità / sussistenza del reclamo	Agenti di Polizia Locale / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio 1 - Omissione di controlli e/o omissione del riscontro di violazioni al fine di favorire interessi privati	Attività di accertamento effettuata prevalentemente in coppia con casuale abbinamento delle pattuglie  Astensione in caso di conflitto di interesse  Rispetto dei tempi previsti dalla Legge  Formazione del personale	Immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Sanzionamento eventuali infrazioni riscontrate	Verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti	Agenti di Polizia Locale / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - Omissione della verbalizzazione al fine di favorire interessi privati	Attività di accertamento effettuata prevalentemente in coppia con casuale abbinamento delle pattuglie  Astensione in caso di conflitto di interesse  Rispetto dei tempi previsti dalla Legge	60 gg	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

# PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

<b>Processo 05</b>	<b>Rilievo sinistri stradali</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Richiesta di intervento
<b>Output atteso</b>	Oggettiva ricostruzione del sinistro

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Intervento in loco su richiesta esterna	Avuta notizia del sinistro è necessario intervenire con tempestività per scongiurare il pericolo che lo stato dei luoghi e delle cose venga modificato. Messo in sicurezza il teatro del sinistro, si collabora con il 118 a prestare soccorso agli infortunati e si provvede ad allontanare le persone ed i veicoli non coinvolti: quindi si effettuano i rilievi	Agenti operanti / Ufficiale Responsabile	Obbligo di intervento	Basso		immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Rilevamento del sinistro	In caso di esito mortale si provvede ad informare l'A.G. ex 347 CPP. Si eseguono gli accertamenti urgenti di cui all'art. 354 del CPP ed i rilievi fotografici necessari. Si interrogano le persone informate sui fatti: trattandosi di dichiarazioni spontanee, occorre evitare qualsiasi interferenza e lasciare che l'utente esponga quanto sa con naturalezza. Contemporaneamente a tutto quanto sopra si redige il verbale e si redige uno schizzo planimetrico. Si libera la carreggiata e si ripristina la circolazione	Agenti operanti / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso Mancato rispetto dei termini procedurali	L'attività di rilevamento degli incidenti stradali è effettuata da una pluralità di addetti alla polizia municipale. Il servizio è strutturato con le stesse modalità applicate per i controlli generali sulla circolazione stradale. Il personale che a rotazione con frequenza giornaliera svolge servizi di viabilità e di polizia stradale, rileva anche gli incidenti stradali.  Astensione in caso di conflitto di interesse  Verifica ad opera di superiori gerarchici delle attività eseguite	immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Adempimenti successivi (in parte solo eventuali)	Avvio all'inumazione delle salme Comunicazioni di notizia di reato Ricezione degli esiti degli esami tossicologici Ricostruzione della dinamica e definizione del sinistro, previa verifica con i rilevatori di eventuali incongruenze Redazione finale del verbale relativo al sinistro. Valutazione delle responsabilità e contestazione violazioni Gestione dei ricorsi e presenza in sede giudiziaria Esposizione delle pratiche a Legali e Periti di parte	Addetto ufficio Infortunistica / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti conseguenze sul quantum risarcitorio del danno	Astensione in caso di conflitto di interesse Definizione dei tempi di controllo Decisione sulla definizione del sinistro effettuata congiuntamente al Responsabile Formazione del personale, abbonamento a banche dati di giurisprudenza e a riviste specialistiche Attività di valutazione dei ricorsi effettuate prevalentemente in coppia	15 / 20 gg	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

## PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

<b>Processo 06</b>	<b>Controlli per rilascio concessioni di suolo pubblico</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Istanza per il rilascio concessioni di suolo pubblico
<b>Output atteso</b>	Rilascio della concessione

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Istanza per ottenimento di concessione suolo pubblico	Ricezione di un'istanza	Addetto ufficio Segreteria / Ufficiale Responsabile	Obbligo di ricezione	Basso mancata registrazione al protocollo dell'istanza ricevuta.	Consegna presso il protocollo generale del Comune	immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Istruttoria istanza	Verifica richiesta, risoluzione eventuali criticità, sopralluogo sul posto	Addetto ufficio Segreteria / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - Omissione di verifiche circa il contenuto della richiesta al fine di favorire interessi privati 2- Mancato inserimento di dati e/o modifiche alla documentazione per agevolare taluni soggetti	Astensione in caso di conflitto di interesse Definizione dei tempi di controllo e sopralluogo effettuato almeno in coppia Decisione sull'istruttoria effettuata congiuntamente al Responsabile Formazione del personale	7 gg	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Rilascio atto richiesto	Rilascio autorizzazione / concessione	Addetto ufficio Segreteria / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso Mancato rispetto dei termini procedurali	Astensione in caso di conflitto di interesse Definizione dei tempi di controllo	15 gg	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

## PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

<b>Processo 07</b>	<b>Controlli e verifiche anagrafiche</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Richiesta pervenuta dall'Ufficio Anagrafe di accertamento sul posto di una situazione anagrafica
<b>Output atteso</b>	Relazione finale di accertamento

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Ricezione della richiesta dell'Ufficio anagrafe	Viene richiesta, con procedura interna all'Ente, la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai cittadini finalizzate all'ottenimento della residenza anagrafica	Addetto ufficio Accertamenti e Informazioni / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso			Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Svolgimento dell'accertamento	Viene accertata la veridicità delle dichiarazioni	Addetto ufficio Accertamenti e Informazioni / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 – Discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme 2 – Carenza di controlli sul posto	Effettuazione di almeno due sopralluoghi in giorni ed orari diversi Sopralluogo effettuato in coppia nei casi più problematici Astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	30 gg	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Relazione all'Ufficio Anagrafe	Viene relazionato quanto accertato	Addetto ufficio Accertamenti e Informazioni / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso 1 – Mancanza di verifica finale da parte del Responsabile del Servizio di eventuali problematiche riscontrate	Decisione su qualsiasi problema procedurale effettuata congiuntamente al Responsabile	appena possibile	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

## PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

<b>Processo 08</b>	<b>Controlli in materia di edilizia e ambiente</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Pervenuta segnalazione (ovvero controllo d'iniziativa) con cui si evidenziano possibili condotte illecite in materia edilizia o di gestione rifiuti
<b>Output atteso</b>	Verifica della legittimità della situazione riscontrata, con verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Segnalazione di possibili condotte illecite, ovvero controlli d'iniziativa, in materia edilizia e ambientale (per es. errato conferimento rifiuti)	Istruttoria valutativa delle segnalazioni pervenute. Determinazione delle attività di controllo sia relative alle segnalazioni che d'iniziativa	Addetto ufficio Polizia Edilizia / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso	Sistema gerarchico di valutazione e gestione	Immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Svolgimento dell'accertamento	Viene verificata in loco, sotto tutti gli aspetti, la situazione. Circa problemi di natura ambientale occorre garantire un primo accertamento, coinvolgendo senza indugio altri organi competenti	Addetto ufficio Polizia Edilizia / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio 1 – Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati. 2- Omissione parziale / totale del riscontro di violazioni. 3 – Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti / imprese oggetto di controllo 4 – Interpretazione indebita delle norme 5 – Mancanza di presenza / controllo da parte del Responsabile del Servizio	Individuazione preventiva di obiettivi criteri di programmazione per i controlli ispettivi Sopralluoghi effettuati esclusivamente in coppia (per le attività edilizie con la presenza anche di un tecnico del Settore Assetto del Territorio) Tracciabilità del processo mediante sistemi informatici che ne consentano la verifica immediata dello stato di avanzamento Astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	30 gg, (prorogabili, in caso di necessità di ulteriori verifiche tecniche)	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Sanzionamento eventuali infrazioni riscontrate	Verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti	Addetto ufficio Polizia Edilizia / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 – Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme 2 – Assoggettamento a pressioni esterne volte ad evitare la contestazione delle infrazioni o la comminazione in misura ridotta delle sanzioni	Attività valutatorie effettuate esclusivamente in coppia Decisione finale effettuata congiuntamente al Responsabile Astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	Appena possibile	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

+

## PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

<b>Processo 09</b>	<b>Controlli in materia di commercio e pubblici esercizi</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Pervenuta segnalazione (ovvero controllo d'iniziativa) con cui si evidenziano possibili condotte illecite in materia di commercio o nella gestione di pubblici esercizi
<b>Output atteso</b>	Verifica della legittimità della situazione, ovvero verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Segnalazione di possibili condotte illecite, ovvero controlli d'iniziativa, in materia di commercio o pubblici esercizi	Istruttoria valutativa delle segnalazioni pervenute. Determinazione delle attività di controllo sia relative alle segnalazioni che d'iniziativa	Addetto ufficio Polizia Commerciale / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso	Sistema gerarchico di valutazione e gestione	Immediata	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Svolgimento dell'accertamento	Viene verificata in loco, sotto tutti gli aspetti, la situazione	Addetto ufficio Polizia Commerciale / Ufficiale Responsabile	Obbligo di accertamento	Medio 1 - Omissione di controlli e vigilanza al fine di favorire interessi privati. 2- Omissione parziale / totale del riscontro di violazioni. 3 - Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti / imprese oggetto di controllo 4 - Interpretazione indebita delle norme 5 - Mancanza di presenza / controllo da parte del Responsabile del Servizio	Individuazione preventiva di obiettivi criteri di programmazione per i controlli ispettivi Sopralluoghi effettuati esclusivamente in coppia Tracciabilità del processo mediante sistemi informatici che ne consentano la verifica immediata dello stato di avanzamento Astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	30 gg.	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Sanzionamento eventuali infrazioni riscontrate	Verbalizzazione delle eventuali violazioni a leggi e regolamenti	Addetto ufficio Polizia Commerciale / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - Potenziale discrezionalità e mancanza di obiettività nell'applicazione delle norme 2 - Assoggettamento a pressioni esterne volte ad evitare la contestazione delle infrazioni o la comminazione in misura ridotta delle sanzioni	Attività valutatorie effettuate esclusivamente in coppia Decisione finale effettuata congiuntamente al Responsabile Astensione in caso di conflitto di interesse Formazione del personale	Appena possibile	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

## PROCESSI SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023

<b>Processo 10</b>	<b>Acquisizione beni e servizi (importi sotto € 40.000)</b>
<b>Responsabile</b>	Dirigente / Ufficiale Responsabile
<b>Input</b>	Necessità di acquisire beni e servizi per le attività d'istituto
<b>Output atteso</b>	Affidamento forniture beni e servizi

PROCEDIMENTI INTERNI AL PROCESSO	DESCRIZIONE	ADDETTI	VINCOLI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	TEMPISTICA	RESPONSABILI ATTUAZIONE
Programmazione acquisizione	Programmazione della acquisizione per un importo fino a € 40.000	Addetto ufficio Amministrativo / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Basso Possibile tentativo di eludere le norme sull'evidenza pubblica (ad es. con un artificioso frazionamento)	Applicazione Regolamenti interni ove presenti Applicazione Circolari attuative del Piano Anticorruzione in materia di incompatibilità e conflitto di interessi	Periodica	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Assunzione determina di affidamento e stipula del contratto	Svoglimento della procedura di affidamento  Nomina RUP Nomina Commissione di gara  Scelta della procedura di aggiudicazione  Individuazione criteri di aggiudicazione  Predisposizione atti di gara e capitolato  Eventuale affidamento servizi sottosoglia mediante utilizzo Mercato elettronico	Addetto ufficio Amministrativo / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio / Alto 1 - Fattori esterni di condizionamento tesi ad agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti  2 - Abuso dell'affidamento diretto/d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge  3 - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Intervento di una pluralità di soggetti e Funzionari nel Procedimento (tecnici ed amministrativi) Applicazione rigorosa Codice Contratti e Codice Antimafia Rispetto dell'art. 35, 36 e 37 del D.Lgs. 50/16 e delle linee guida ANAC Verifica dell'esistenza del bene/servizio nel Mercato Elettronico e del valore proposto dalle Ditte per la fornitura; verifica congruità del prezzo mediante indagine di mercato o confronto concorrenziale Controllo costante della procedura da parte del Responsabile del Servizio e del RUP Rotazione nelle nomine RUP Aggiornamento periodico del personale addetto	Prevista per Legge	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio
Esecuzione del contratto ed emissione dell'attestazione di regolare esecuzione Liquidazione e pagamenti	Valutazione delle offerte  Verifica anomalie offerte  Aggiudicazione	Addetto ufficio Amministrativo / Ufficiale Responsabile	Previsioni di legge	Medio 1 - Potenziale manipolazione delle disposizioni che governano i processi al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara  2 - Alterazione di documentazione per agevolare taluni soggetti  3 - Mancanza di controlli nella fase di esecuzione (omissione o falsi controlli su quanto dichiarato nelle autocertificazioni)  4 - Carenza di verifica circa la corretta e completa esecuzione del contratto	Rispetto dell'art. 29, 32, comma 2 e 4, e 36 del D.Lgs. 50/16. Eplicitazione nella determinazione delle operazioni svolte, delle verifiche effettuate sull'operatore e delle motivazioni per le quali si è affidato ad un operatore, con particolare attenzione delle ipotesi di affidamento al fornitore uscente. Pubblicazione determina in Amministrazione Trasparente. Controllo costante della procedura da parte del Responsabile del Servizio e del RUP. Verifica delle prestazioni rese prima della liquidazione delle fatture: firma dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione da parte del RUP e del Dirigente/funziario destinatario della prestazione; verifica DURC	Prevista per Legge	Dirigente Ufficiale Responsabile delegato allo specifico Servizio

**SCHEMA SINTETICO PROCESSI**  
**SETTORE POLIZIA LOCALE E SICUREZZA - AGG. 2023 -**

<b>Processo</b>	<b>Unità organizzativa</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Durata massima</b>	<b>Responsabili attuazione</b>
<b>Iter sanzioni violazioni al Codice della Strada</b>	Polizia Municipale e Sicurezza	Verbalizzazioni	Processo	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
<b>Iter sanzioni violazioni amministrative</b>	Polizia Municipale e Sicurezza	Verbalizzazioni	Processo	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
<b>Gestione dei ruoli</b>	Polizia Municipale e Sicurezza	Verbalizzazioni	Processo	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
<b>Verifica di esposti e segnalazioni</b>	Polizia Municipale e Sicurezza	Viabilità	30 gg (prorogabili, in caso di necessità di ulteriori verifiche tecniche)	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
<b>Rilievo sinistri stradali</b>	Polizia Municipale e Sicurezza	Viabilità	15 / 20 gg	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
<b>Controlli per rilascio concessioni di suolo pubblico</b>	Polizia Municipale e Sicurezza	Segreteria	15 gg	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
<b>Controlli e verifiche anagrafiche</b>	Polizia Municipale e Sicurezza	Polizia Giudiziaria	30 gg	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
<b>Controlli in materia di edilizia e ambiente</b>	Polizia Municipale e Sicurezza	Polizia Giudiziaria	30 gg (prorogabili, in caso di necessità di ulteriori verifiche tecniche)	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
<b>Controlli in materia di commercio e pubblici esercizi</b>	Polizia Municipale e Sicurezza	Polizia Commerciale	30 gg	Dirigente Ufficiale specifico Servizio
<b>Acquisizione beni e servizi (importi sotto € 40.000)</b>	Polizia Municipale e Sicurezza	Segreteria	Processo	Dirigente Ufficiale specifico Servizio

## AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

### Programmazione

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Impropria definizione del fabbisogno in fase di programmazione di opere, servizi o forniture	<p>Predeterminazione criteri di priorità nelDUP. Adeguata motivazione delle delibere di programmazione</p> <p>Ricognizione interna del fabbisogno di servizi o forniture standardizzate al fine di indire un'unica gara o adesione a convenzioni quadro.</p>	Non previste	-

### Individuazione oggetto della procedura di affidamento

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo dei modelli procedurali, al fine di agevolare un particolare soggetto	<p>Trasparenza – Codice di comportamento – Controllo successivo sugli atti - Obbligo di motivazione della determina a contrarre.</p> <p>Automatismi legati ai mercati elettronici per la scelta dei partecipanti alla gara (es. Mepa); Affiancamento dell'U.I. Gare alle direzioni interessate alle procedure di gara con attività di consulenza e supporto</p>	<p>Report semestrali sull'utilizzo di procedure non aperte</p> <p>Formazione sul Codice dei Contratti</p>	<p>Misura trasversale -</p> <p>Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.</p>

Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure	Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara. Regolamentazione dell'accesso del pubblico agli uffici.	Definizione di modalità di accesso agli uffici comunali con l'obiettivo di migliorare l'accoglienza di cittadini e di garantire sicurezza degli uffici.	URP Trasversale
Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.	Puntuale applicazione Codice di contratti - Trasparenza – Codice di comportamento – Formazione permanente	Non previste	-
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici ed economici dei concorrenti, al fine di favorire una impresa	Puntuale applicazione Codice dei contratti Trasparenza – Codice di comportamento – Formazione permanente	Non previste	-
Eccessivo ricorso a lavori di somma urgenza	Puntuale applicazione Codice dei contratti Trasparenza – Codice di comportamento – Formazione permanente	Report semestrali	Dipartimento lavori pubblici, Mobilità e Patrimonio

### Gestione procedura di affidamento

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Assidua frequentazione di soggetti estranei presso i locali dove si svolgono le procedure	Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara. Regolamentazione dell'accesso del pubblico agli uffici.	Non previste	-

<p>Accordi di spartizione del mercato: gli aderenti convengono di non entrare in concorrenza fra di loro per particolari committenti o aree geografiche.</p> <p>Accordi collusivi tra le imprese partecipanti o non partecipanti ad una gara volti a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara e a manipolarne gli esiti, utilizzando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il meccanismo del subappalto;</li> <li>- meccanismo delle offerte di</li> </ul>	<p>Puntuale applicazione Codice dei Contratti –Patti d’integrità – Trasparenza – Codice di comportamento</p>	<p>Verifica dell'effettiva sussistenza di accordi in tal senso attraverso la rilevazione di indicatori di turbativa come: segnali e comportamenti sospetti nella presentazione delle offerte, nella documentazione prodotta,</p>	
<p>comodo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mancata presentazione di offerte come scelta comune tra una o più imprese concorrenti o il ritiro di offerte precedentemente presentate per far accettare quella del vincitore designato;</li> <li>- il meccanismo della rotazione delle offerte.</li> </ul>		<p>nell'indicazione dei prezzi, nelle dichiarazioni o comportamenti sospetti dei fornitori anche a contratto stipulato</p>	
<p>Uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa o della procedura negoziata, finalizzato a favorire un’impresa.</p>	<p>Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti–Patti d’integrità – Trasparenza – Codice di comportamento - Collegialità nella verifica dei requisiti (OEV) - Adeguata motivazione e pubblicazione dei verbali di gara e atti di aggiudicazione.</p>	<p>Non previste</p>	-
<p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>	<p>Puntuale applicazione Codice dei contratti Trasparenza – Codice di comportamento - Controllo successivo sugli atti - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata</p>	<p>Non previste</p>	-
<p>Abuso dell'istituto della proroga contrattuale al fine di agevolare il soggetto aggiudicatario</p>	<p>Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti – Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità – Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata</p>	<p>Report semestrali</p>	<p>Misura trasversale</p>

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	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità - Trasparenza - Codice di comportamento - Patti di integrità - Compiuta e adeguata motivazione della scelte adottata. Puntuale rispetto dei compiti del RUP in fase di esecuzione del contratto previsti dalla linee guida ANAC	Report semestrali sull'aumento dei costi per effetto delle varianti.  Formazione sul Codice dei contratti	Lavori pubblici, Mobilità e Patrimonio - Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.
---	---	---	---

### Subappalto

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Ricorso a sub-contratti nell'ambito della stessa opera, evidenziando un aggiramento di fatto della procedura autorizzativa del subappalto	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità - Trasparenza - Codice di comportamento - Patti di integrità	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.
Mancata verifica della rispondenza tra l'importo delle lavorazioni eseguite in subappalto e l'importo autorizzato in subappalto	Puntuale applicazione Codice dei contratti - Controllo successivo sugli atti-Patti d'integrità - Trasparenza - Codice di comportamento - Patti di integrità	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione per le attività di formazione.

## CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI

### Controlli sull'esecuzione dei contratti di fornitura di beni e servizi

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE</b>
Inerzia o abuso nella procedura di controllo al fine di agevolare un determinato soggetto	Controllo successivo sugli atti– Trasparenza – Codice di comportamento – Patti di integrità. Controllo sulla correttezza della prestazione per servizi e forniture; controlli su segnalazione di utenti o cittadini. Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali Carta dei servizi – Applicazione delle penali e controllo sull'effettiva applicazione	Circolare-direttiva sui controlli degli affidamenti diretti	RPCT

### Controllo sull'utilizzo degli immobili comunali concessi in uso a terzi

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE</b>
Mancanza o irregolare controllo sull'effettivo utilizzo e destinazione dell'immobile.	Controllo successivo sugli atti– Trasparenza – Codice di comportamento – Corretta e puntuale predisposizione delle clausole contrattuali e delle penali. Regolamentazione contrattuale delle attività di sopralluogo e verifiche. Effettuazione dei sopralluoghi. Controlli su segnalazione di utenti o cittadini.	Reportistica periodica sull'utilizzo dell'immobile.	Direzioni interessate

## Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni controllate

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Elusione da parte delle società controllate delle regole di evidenza pubblica in materia di contratti.	Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma) Richiesta annuale di report periodici alle società in house a partecipazione maggioritaria del Comune di Fabriano Partecipazione societaria di controllo.	Non previste	-
Elusione delle norme previste per le società controllate con riferimento al reclutamento e alla gestione del personale.	Regolamento comunale sui controlli interni; Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma) Richiesta annuale alle società controllate di report periodici sul rispetto degli indirizzi approvati dal Consiglio comunale sulle spese di funzionamento, in particolare quelle relative a reclutamento e gestione del personale	Non previste	-
Omissione di controlli e vigilanza dell'amministrazione sull'operato e sul rispetto di convenzioni, contratti di servizio, carte di servizio.	Regolamento comunale sui controlli interni. Puntuale ricognizione, con delibera della Giunta, Aree/Dipartimenti/Settori competenti per le attività di controllo.	Non previste	-

## Controlli sull'esecuzione delle opere pubbliche

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Attività di controllo dei cantieri: registrazione in contabilità di materiali, manufatti e loro messa in opera non pienamente corrispondenti all'effettiva situazione delle opere in cantiere	Controlli RUP - Patti di integrità – Codice di comportamento	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.

Omessa o falsa redazione stato avanzamento dei lavori e contabilizzazione dei lavori eseguiti	Controlli RUP - Patti di integrità – Codice di comportamento Controllo contabilità dei lavori pubblici	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Irregolare verifica nei cantieri del personale addetto (regolarità contributiva, assicurativa, rispetto dei Contratti collettivi)	Controlli RUP – Codice di comportamento – Patti di integrità - Controllo contabilità dei lavori pubblici	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Irregolare o mancanza della certificazione “Regolare Esecuzione e Collaudi”	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti – Patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Sospensioni/Proroghe Lavori: ricorso anomalo e ripetuto a sospensioni dei lavori e/o proroghe del tempo utile, qualora non risultino sufficientemente motivate o accompagnate da un affidamento di maggiori opere	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Mancata rilevazione di difformità dei materiali utilizzati dall'esecutore rispetto a quanto indicato in progetto e nelle prescrizioni contenute nel contratto	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Ripetuto ricorso alla redazione di varianti in corso d'opera, non sufficientemente giustificate, laddove risulti che l'oggetto dell'appalto è sostanzialmente analogo al precedente	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – Patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Ricorso all'approvazione di nuovi prezzi nel corso dell'esecuzione dei lavori associati a maggiori opere in variante, con conseguenti maggiori costi finali nell'esecuzione degli ordinativi della D.L. e del cronoprogramma, o per difformità di materiali utilizzati rispetto alle richieste previste nel capitolato.	Controlli RUP - Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.

Ritardo nell'ultimazione dei lavori: disapplicazione della penale per ritardata ultimazione dei lavori, da parte del R.U.P, in sede di approvazione finale dell'atto di collaudo	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.
Riserve e accordi bonari: Anomalo riconoscimento di maggiori onerosità a favore dell'esecutore in sede di collaudo o di accordo bonario, da parte del R.U.P. o della apposita commissione	Controllo successivo sugli atti - Codice di comportamento – patti di integrità –	Formazione sul Codice dei contratti	Area Personale e Organizzazione.

### Controlli sui provvedimenti di tipo autorizzatorio e concessorio

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE</b>
Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione;	Automazione procedure di controllo  Report semestrali sugli esiti dei controlli	Misura trasversale
Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione;	Automazione procedure di controllo  Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale.  Rotazione nell'assegnazione delle pratiche	Misura trasversale

## Controllo sui provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto della sfera giuridica del destinatario

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti);	Codice di comportamento; Controllo successivo degli atti Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Controllo collegiale dei requisiti	Creazione di uno strumento amministrativo che elenchi annualmente, in modo organico, i contributi erogati dalle singole articolazioni dell'amministrazione alle Libere Forme Associative, i relativi progetti, le attività svolte e l'ambito d'intervento	RPCT

## Controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni, SCIA, CILA

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
<p>Omissioni di controllo o irregolarità in violazione di leggi, regolamenti. Mancata rilevazione di anomalie e irregolarità</p>	<p>Individuazione automatica delle pratiche soggette a controllo al momento della protocollazione; ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi (<i>sportello unico</i>); esatta individuazione del responsabile istruttorio e del responsabile del provvedimento finale; corretto recepimento delle segnalazioni ricevute Disposizioni organizzative della Giunta sui controlli in materia di attività edilizia ai sensi della L.R vigente. Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia.</p>	<p>Individuazione automatica delle pratiche edilizie e urbanistiche soggette a controllo secondo i criteri definiti dalla DG regionale;</p> <p>Monitoraggio informatizzato sull'andamento del procedimento per il rilascio dei titoli edilizi, autorizzazioni sismiche e paesaggistiche.</p> <p>Rotazione nell'assegnazione delle pratiche edilizie e sismiche campionate a tecnici istruttori differenti.</p> <p>Campionamento delle pratiche e ispezione delle opere inerenti le segnalazioni certificate di conformità edilizia e agibilità da parte di un nucleo controlli specifico e differente dal nucleo tecnico che ha istruito il titolo edilizio</p>	<p>Edilizia (SUE)</p> <p>Pianificazione e valorizzazione del Patrimonio</p> <p>Tutela ambientale e sostenibilità</p>

## PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

### Provvedimenti di tipo autorizzatorio

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
“Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche di tipo autorizzatorio.	Codice di comportamento; Monitoraggio sul rispetto dei termini; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale  Ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi.  Potenziamento controllo autorizzazioni	-Misura trasversale
Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti.	Area Personale e Organizzazione -
Autorizzazioni a soggetti non legittimati	Controllo successivo degli atti.	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento finale  Potenziamento controllo autorizzazioni	-Misura trasversale

Favoritismo di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; controllo successivo degli atti;	Favoritismo di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio.	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interesse; controllo successivo degli atti;
		Formazione permanente del personale attraverso la previsione di un tavolo tecnico con cadenza settimanale, interno al Settore	Edilizia (SUE) Pianificazione e valorizzazione del Patrimonio Tutela ambientale e sostenibilità
Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria.	Codice di comportamento Pubblicazione dei provvedimenti rilasciati; Monitoraggio rispetto dei termini del procedimento; Corretto recepimento e presa in carico di segnalazioni.	Suddivisione tra diversi soggetti delle fasi istruttorie, decisorie e di emanazione del provvedimento	- Misura trasversale

### Provvedimenti di tipo concessorio

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE</b>
Corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche	Codice di comportamento; Monitoraggio sul rispetto dei termini; Informatizzazione delle procedure di autorizzazione; Trattazione pratiche secondo criterio cronologico Ricezione della pratica informatica in email condivise e/o in ambienti multioperativi	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento  Potenziamento controllo concessioni	- Misura trasversale

Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Codice di comportamento	Aumentare la consapevolezza e la diffusione degli strumenti esistenti.	Area Personale e Organizzazione
Favoritismo nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni o gruppi di interesse ai quali il dipendente è direttamente o indirettamente collegato	Preventiva dichiarazione di assenza di conflitto di interessi - Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia	Rotazione nell'assegnazione delle pratiche edilizie e sismiche campionate a tecnici istruttori differenti, in particolare laddove afferenti allo stesso richiedente; Rotazione dei tecnici istruttori delle pratiche edilizie all'interno della medesima unità operativa e tra unità operative diverse afferenti al Settore; Formazione permanente del personale attraverso la previsione di un tavolo tecnico con cadenza settimanale, interno al Settore Servizi per l'Edilizia, per condividere le informazioni, favorire l'aggiornamento tecnico e normativo e aumentare la consapevolezza sui potenziali rischi di corruzione;	Edilizia (SUE) Pianificazione e valorizzazione del Patrimonio Tutela ambientale e sostenibilità

## GESTIONE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

### Gestione entrate

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Irregolarità nelle pratiche di condono o pagamento sanzioni per ravvedimento operoso	Codice di comportamento. Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni, del verde, RUE); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti.	Non previste	-
Rilascio di concessioni edilizie con contributi inferiori al dovuto	Codice di comportamento. Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti.	Attuazione dei controlli previsti dalla normativa regionale in materia di rilascio del permesso di costruire, di SCIA e CILA	Edilizia (SUE)
Deroga all'applicazione dei minimi delle sanzioni previste per violazione di regolamenti o di ordinanze.	Codice di comportamento. Regolamenti Comunali (di contabilità, sulle entrate, sui tributi, pubblicità, sui controlli interni per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie in materia edilizia e di tutela del vincolo paesaggistico); Monitoraggio d'ufficio sull'andamento delle riscossioni; Trasparenza amministrativa; procedure informatizzate. Controllo successivo sugli atti. Accurata motivazione dell'ordinanza-ingiunzione.	Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia	Edilizia (SUE)

## Gestione delle spese

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione.	Regolamenti Comunali (Contabilità, Contratti, sull'ordinamento degli uffici e servizi, per i rapporti con le libere Forme associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Pubblicazione e aggiornamento dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; monitoraggio delle spese; controlli del Collegio dei revisori dei conti Relazione di fine mandato	Non previste	-
Liquidazione di contributi e rimborsi (tributi) a beneficiari che non ne hanno titolo.	Regolamenti Comunali (Contabilità, per i rapporti con le libere Forme associative, generale in materia di servizi sociali, sui controlli interni); Controllo successivo sugli atti Codice di comportamento Monitoraggio delle spese Controllo della coerenza della documentazione a supporto con le motivazioni che autorizzano l'erogazione	Non previste	-
Spese derivanti da omissioni o irregolarità nell'ambito di procedure espropriative.	Controllo successivo sugli atti; Pubblicazione dati nella sezione Amministrazione Trasparente anche attraverso procedure informatizzate e standardizzate; Monitoraggio delle spese; Controllo della coerenza della documentazione a supporto e delle motivazioni che autorizzano l'erogazione	Non previste	-

## Gestione dei beni pubblici del patrimonio

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILI ATTUAZIONE MISURE SPECIFICHE
Inadeguata manutenzione e custodia, con appropriazioni indebite di risorse	<p style="text-align: center;">Regolamenti comunali (di Contabilità, sui contratti, sui controlli interni, per l'ordinamento degli uffici e dei servizi (Funzionigramma), sui rapporti con le libere forme associative, per la gestione e l'uso degli impianti sportivi di Quartiere, per la riscossione delle tariffe dei servizi Sportivi Comunali, del verde pubblico e privato)</p> <p style="text-align: center;">Controllo a campione sugli atti.</p> <p style="text-align: center;">Supervisione dei responsabili delle diverse unità organizzative sulle attività di competenza.</p> <p style="text-align: center;">Controlli sui locali concessi in uso alle associazioni.</p> <p style="text-align: center;">Previsione di cauzioni, depositi per i casi di danni agli immobili di proprietà comunale</p>	Non previste	-

## GOVERNO DEL TERRITORIO

### Processo di redazione degli strumenti di pianificazione comunale generale - PRG

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</b>
Impropria definizione delle politiche di sviluppo territoriale in fase di programmazione	Individuazione, da parte del Consiglio, degli obiettivi generali del Piano di Sviluppo territoriale e delle scelte pianificatorie. Forme di partecipazione dei cittadini per acquisire ulteriori informazioni e sulle eventuali criticità di aree specifiche anche per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche  Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire la partecipazione pubblica	Non previste	-

### Fase di approvazione dei piani

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</b>
Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Non previste	-
L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento;	Monitoraggio su gli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni presentate dai privati. Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Non previste	-

L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni.	Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato. Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento Massima trasparenza degli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	Non previste	-
--	--	--------------	---

### Varianti specifiche al piano

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</b>
Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati.	Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata. Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.	Non previste	-
Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini	Non previste	-

Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori.	<p>Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui alla normativa regionale da parte del responsabile del procedimento</p> <p>Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata.</p> <p>Ampia diffusione degli obiettivi della variante di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale che con essa si intendono perseguire, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini.</p>	Non previste	-
---	---	--------------	---

### Calcolo degli oneri

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>ULTERIORI MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</b>
- Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri a cura della regione e del Comune	<p>Controllo del computo degli oneri su tutti i permessi di costruire rilasciati e sulle SCIA e CILA assoggettate a controllo a campione, secondo le indicazioni contenute nella normativa regionale;</p> <p>Suddivisione tra diversi soggetti della fase istruttoria, di proposta e di emanazione del provvedimento in materia di edilizia;</p>	Edilizia (SUE)
Erronea applicazione dei sistemi di calcolo	Rafforzamento delle misure di controllo sul responsabile di procedimento	Non previste	Edilizia (SUE) -

## Individuazione delle opere di urbanizzazione

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
<p>L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.</p> <p>- Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p>	<p>Specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria.</p> <p>Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari di urbanizzazione secondaria realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato.</p> <p>Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente.</p> <p>Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze (altri uffici comunali o di altri enti).</p> <p>Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, con possibilità di adeguamento ed indicizzazione dei costi</p>	Non previste	-

## Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
<p>Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).</p>	<p>Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p> <p>Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree</p>	Non previste	-
<p>Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività</p>	<p>Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p> <p>Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.</p>	Non previste	-

Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.	<p>Acquisizione di un piano di caratterizzazione che individui tutte le caratteristiche delle aree determinando lo stato di contaminazione delle matrici ambientali, allo scopo di quantificare gli oneri e le garanzie per i successivi interventi di bonifica e ripristino ambientale. Individuazione, da parte dell'amministrazione comunale, di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree.</p> <p>Monitoraggio su tempi e adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree</p>	Non previste	-
--	---	--------------	---

### **Monetizzazione delle aree**

<b>EVENTO</b>	<b>MISURE GENERALI</b>	<b>MISURE SPECIFICHE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE</b>
Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.	Non previste	-
Minori entrate per le finanze comunali.	Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione o al momento del rilascio del titolo previa corrispondenti garanzie fideiussorie da rendersi anche nel caso di rateizzazione dello stesso	Non previste	-
Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, per le monetizzazioni di importo significativo.	Non previste	-

## Esecuzione delle opere di urbanizzazione

EVENTO	MISURE GENERALI	ULTERIORI MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE
Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.	<p>Costituzione di un collegio di vigilanza che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione, ivi compreso l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (cfr. D.Lgs. n. 50/2016, artt. 1, c. 2, lett. e) e 36, c. 3 e 4).</p> <p>Verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori.</p>	Non previste	-
Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate per la realizzazione delle opere.	Non previste	

GESTIONE DEL PATRIMONIO							
Descrizione processo	Personale coinvolto	Vincoli	Declaratoria del rischio (specificazione indicatori rischio)	Valutaz. rischio	Misure per il trattamento del rischio	Tempistica attuazione	Responsabili attuazione e misura
Concessione a terzi di immobili	Organi politici- responsabile servizio patrimonio	Regolamento comunale (gestione patrimonio, codice civile legge 392/78) legge 431/98	Favorire dei soggetti diversi agli aventi diritto	alto	Corretta applicazione del regolamento e ampia trasparenza dei relativi atti. Verifica incompatibilità tra istante e istruttore.	2019	Responsabile servizio patrimonio
Alienazione di beni	Organi politici- responsabile servizio patrimonio	Regolamento comunale (gestione patrimonio, codice civile legge 392/78) legge 431/98	Favorire dei soggetti diversi agli aventi diritto	alto	Corretta applicazione del regolamento e ampia trasparenza dei relativi atti. Verifica incompatibilità tra istante e istruttore.	2019	Responsabile servizio patrimonio
Redazione delle perizie di stima	Responsabile servizio patrimonio		Redazione di stime condizionate/alterate da "fattori esterni"	medio	Applicazione dei valori di riferimento dell'Osservatorio del Mercato Immobiliare	2019	Responsabile servizio patrimonio

Procedimento Amministrativo:	Riscossione tariffaria (servizio lampade votive) e Vendita Loculi
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio economato Provveditorato
Input	Istanze familiari defunti
Output atteso	Contratti lampade votive e relativa bollettazione, contratti concessioni cimiteriali, accertamento incassi

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Riscossione tariffaria (servizio lampade votive) e Vendita Loculi	Stipula contratti ed emissione bollettini pagamento	Responsabile del Servizio Provveditorato e Istruttori Amministrativi	Deliberazione di Giunta Comunale con approvazione tariffe annuali dei servizi	Basso: 1) attivazione lampade votive senza pagamento diritti allaccio; 2) Mancato distacco del servizio lampade votive confronti dei soggetti morosi; 3) Assegnazione loculi ai non aventi diritto;	1) - 2) controllo lampade attive e incrocio dati nuovi contratti e pagamenti effettuati; 3) incrocio dati con operazioni di polizia mortuaria e incrocio dati con atti di morte servizi anagrafici	Annuale	Responsabile del Servizio Provveditorato

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>Rimborso tributi comunali</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio Tributi
Input	Istanza del contribuente o verifica d'ufficio
Output atteso	Provvedimento di rigetto/accoglimento del rimborso ed erogazione

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica attuata	Responsabili attuazione
<b>Ricezione istanza di rimborso</b>	Ricezione dell'istanza di rimborso pervenuta attraverso l'ufficio protocollo via posta/mail/pec	Addetto ufficio tributi /addetto Ufficio Protocollo	Obbligo di ricezione	Basso:1) mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC	prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
<b>Riscontro d'ufficio eccedenza</b>	Rilevazione d'ufficio di un versamento eccedente o duplicato o di un errore di calcolo	Addetto ufficio tributi		Medio: arbitrarietà della procedura di rimborso d'ufficio	1) Predisposizione annuale di liste di versamenti eccedenti dalla procedura informatica 2) Affidamento controllo ad un addetto diverso da quello che ha operato le verifiche	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
<b>Verifica completezza istanza</b>	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
<b>Istruttoria spettanza rimborso</b>	Verifica della spettanza del rimborso richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	1) Formazione del personale; 2) riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento 3) inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il rimborso	attuata prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
<b>Determinazione importo dovuto</b>	riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa – eccessiva quantificazione importo	formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	prosecuzione attività nel periodo vigenza del piano	Resp. Servizio Tributi
<b>Predisposizione atto di rigetto/accoglimento</b>	redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria			Resp. Servizio Tributi
<b>Predisposizione atto amministrativo-contabile</b>	Redazione determinazione e atto di liquidazione	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo	Previsioni di legge/regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			Resp. Servizio Tributi
<b>Erogazione rimborso</b>	Effettuazione pagamento in favore del contribuente	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo		Basso: duplice controllo sugli importi pagati e sui destinatari operato da addetti ad uffici diversi			Resp. Ufficio Tributi e Resp. Area Economico-finanziaria

sgravio

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>Sgravio somme iscritte a ruolo</b>
Responsabile procedimento e dei processi	Responsabile Servizio Tributi
Input	Istanza del contribuente
Output atteso	Provvedimento di accoglimento/rigetto dello sgravio

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
Ricezione istanza di sgravio	Ricezione dell'istanza di sgravio presentata dal contribuente tramite l'ufficio protocollo o pervenuta via posta/mail/PEC	Addetto ufficio tributi Addetto ufficio protocollo	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Verifica completezza istanza	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Istruttoria spettanza sgravio	Verifica della spettanza dello sgravio richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	1) Formazione del personale; 2) riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento 3) inserimento nella documentazione del dettaglio dei conteggi per il rimborso	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Determinazione importo dovuto	riscontro e quantificazione dell'importo richiesto	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa – eccessiva quantificazione importo	formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	6 mesi	Responsabile Servizio tributi
Predisposizione atto di rigetto/accoglimento	redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Basso: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria			
Predisposizione atto amministrativo-contabile	Redazione determinazione	Addetto ufficio tributi / resp Area economico-finanziaria	Previsioni di legge/regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			
Comunicazione sgravio	Comunicazione inviata all'agente della riscossione ed al contribuente	Addetto ufficio tributi		Basso: riscontro con gli esiti dell'istruttoria			

riduzioni

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>Richiesta riduzioni tributarie</b>
<i>Responsabile procedimento e dei processi</i>	Responsabile Servizio Tributi
<i>Input</i>	Istanza del contribuente
<i>Output atteso</i>	Provvedimento di accoglimento o rigetto / applicazione della riduzione

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
<b>Ricezione istanza di riduzione</b>	Ricezione dell'istanza di sgravio presentata dal contribuente tramite l'ufficio protocollo o pervenuta via posta/mail/PEC	Addetto ufficio tributi	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	6 mesi	Resp. Ufficio tributi
<b>Verifica completezza istanza</b>	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Resp. Ufficio tributi
<b>Istruttoria spettanza riduzione</b>	Verifica della spettanza dello sgravio richiesto rispetto alle previsioni normative	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	1) Formazione del personale; 2) riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi
<b>Determinazione importo dovuto</b>	riscontro e quantificazione dell'importo della riduzione spettante	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa – eccessiva quantificazione importo	formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi
<b>Predisposizione atto di rigetto/accoglimento applicazione della riduzione</b>	redazione provvedimento di rigetto o di accoglimento o inserimento informatico della riduzione	Addetto ufficio tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: provvedimento vincolato dagli esiti dell'istruttoria - rischio inserimento dati non corretto	Predisposizione elenco annuale delle istanze di riduzione presentate e verifica anche a campione sull'esito e sulle modalità di inserimento informatico	1 anno	Resp. Ufficio tributi
<b>Predisposizione atto amministrativo-contabile</b>	Redazione determinazione	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp tributo	Previsioni di legge/regolamento	Basso: atti soggetti a controllo			
<b>Adempimenti legati alla trasparenza</b>	Pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale dei provvedimenti agevolativi, nei casi previsti dalla legge	Addetto ufficio tributi		Basso: adempimenti pubblicitari soggetti a controllo			

cessata occupazione

MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>Dichiarazione di cessata occupazione dei locali ai fini TARI</b>
<i>Responsabile procedimento e dei processi</i>	Responsabile Servizio Tributi
<i>Input</i>	Istanza del contribuente
<i>Output atteso</i>	Cancellazione dai ruoli dell'Ente

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
<b>Ricezione denuncia di cessata occupazione</b>	Ricezione della denuncia presentata dal contribuente tramite l'ufficio protocollo o pervenuta via posta/mail/PEC	Addetto ufficio tributi	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	6 mesi	Responsabile Servizio Tributi
<b>Verifica completezza istanza</b>	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda Medio: eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Responsabile Servizio Tributi
<b>Istruttoria diritto alla cancellazione</b>	Verifica della possibilità di cancellazione dai ruoli dell'Ente, con valutazione della necessità di eventuali provvedimenti di sgravio/rimborso	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. tributo	Previsioni di legge/regolamento		Formazione del personale e riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Responsabile Servizio Tributi
<b>Determinazione eventuale sgravio/rimborso</b>	determina l'avvio degli specifici procedimenti amministrativi	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo					
<b>Esito dell'istruttoria</b>	Cancellazione dai ruoli dell'Ente o provvedimento di diniego della cancellazione	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. tributo	Previsioni di legge/regolamento	Medio: possibile difformità rispetto all'esito dell'istruttoria	Report periodico delle posizioni cancellate - Controllo anche a campione sulle cancellazioni operate	1 anno	Responsabile Servizio Tributi

riesame

**MAPPATURA PROCESSI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

<b>Procedimento amministrativo:</b>	<b>Riesame avvisi di accertamento</b>
<i>Responsabile procedimento e dei processi</i>	Responsabile Servizio Tributi
<i>Input</i>	Istanza del contribuente
<i>Output atteso</i>	Rigetto dell'istanza o annullamento totale/parziale avviso di accertamento

Processo	Descrizione	Addetto	Vincoli	Valutazione del rischio	Misure di trattamento del rischio	Tempistica	Responsabili attuazione
<b>Ricezione istanza di riesame</b>	Ricezione dell'istanza di riesame in autotutela dell'avviso di accertamento notificato	Addetto ufficio tributi	Obbligo di ricezione	mancato rispetto dell'ordine cronologico delle richieste	Incentivazione delle istanze via PEC – obbligo di consegna manuale delle istanze al protocollo dell'ente e non allo sportello	2 mesi	Resp. Ufficio Tributi
<b>Verifica completezza istanza</b>	Riscontro presenza elementi minimi e documentazione	Addetto ufficio tributi		Basso:1) possibile avvio dell'istruttoria senza elementi/documenti necessari 2) alterazione documentazione a corredo della domanda	Controllo anche a campione della completezza delle istanze e verifica della documentazione	1 anno	Resp. Ufficio Tributi
<b>Istruttoria sull'istanza</b>	Verifica della fondatezza dei vizi denunciati dal contribuente o ammissibilità delle richieste di riduzione del carico tributario	Addetto ufficio tributi / Funzionario Resp. Tributi	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale e riscontro dell'istanza da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi
<b>Esito dell'istanza</b>	Annullamento totale /parziale dell'avviso di accertamento o atto di diniego di autotutela	Addetto ufficio tributi / Funzionario resp. Tributo	Previsioni di legge/regolamento	Medio: complessità e scarsa chiarezza della normativa	Formazione del personale e riscontro da parte del Responsabile del provvedimento	1 anno	Resp. Ufficio tributi

Comune di FABRIANO

PROCESSI SERVIZIO AVVOCATURA COMUNALE

Amministrazione trasparente (D.Lgs 33/2013, Art. 35 e Delibera ANAC 50/2013)

Descrizione procedimento/processo	Normativa di riferimento	Evento che determina l'inizio del procedimento	Struttura organizzativa competente	adempimenti istruttori	adozione atti propedeutici	conferimento incarico al legale	monitoraggio andamento contenzioso	gestione risorse finanziarie	Atti e documenti da allegare all'istanza	Accesso agli atti (S/N)	Responsabili Accesso	Valutazione rischio	Misure di trattamento del rischio
<u>Difesa giudiziale dell'Ente</u> - conferimento mandato difensivo e incarico al legale: in via prioritaria avvocatura comunale e nei casi previsti e disciplinati Dal Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura, ai legali esterni.	- Regolamento Organizzazione Uffici e Servizi - Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura Comunale (approvato con D.G.C. 179 del 18/11/2018) - Regolamento per il conferimento degli incarichi ai legali esterni (D.C.C.84 del 12/09/2019)	Per la resistenza in giudizio (liti passive) notificazione atto di citazione avanti l'A.G.O. - ricorso avanti l'A.G.A.- Per l'attivazione di azioni (liti attive) richiesta da parte degli Uffici di attivazione di azioni giudiziarie laddove i diritti dell'Ente non possano essere tutelati in proprio con emissione Ordinanza Ingiuntiva (es. rd 639/2010 e/o Ruoli coattivi con l'Agenzia delle Entrate Riscossione)	<b>Servizio Avvocatura Comunale- Personale amministrativo</b>	richiesta ed acquisizione all'Ufficio di volta in volta interessati e coinvolti nel contenzioso della relazione istruttoria con la documentazione utile per la difesa dell'Ente e, altresì, acquisizione del parere del Dirigente competente e dell'Avvocatura Comunale.	redazione e presentazione all'O.d.g. della Giunta Comunale della proposta di delibera per la costituzione in giudizio o per il promuovimento di azioni e per ventuali e successivi gradi di giudizio (per la decisione in merito ad eventuali appelli o ricorsi per Cassazione.)	predisposizione determinazione impegno di spesa e conseguente adozione - redazione e trasmissione al legale individuato del disciplinare di incarico	Acquisizione relazioni dai legali incaricati sia esterni che dall'Avvocatura Comunale anche ai fini delle previsioni per il riferimento al Fondo oneri rischi contenzioso e spese legali	liquidazione compensi ai legali esterni e all'Avvocatura Comunale				<b>Rischio</b> - 1) alterazione della scelta di ricorrere agli incarichi esterni rispetto al ricorso dell'avvocatura interna; 2) ricorso continuativo alle stesse figure di professionisti <b>Basso</b> 1) criteri e fattispecie della legittimità del ricorso ad avvocati del libero foro ben individuate nel regolamento avvocatura comunale. 2) non rispetto dei principi previsti dal codice appalti per i servizi esclusi, quali quelli legali, in materia di trasparenza, parità di trattamento ecc.; 3) distorsione dei citati principi 1 - mancato rispetto dei parametri individuati per i compensi professionali	- Disciplina dettagliata, tramite regolamento comunale, dei criteri di individuazione dei professionisti esterni da incaricare; - Previsione dettagliata delle fattispecie, limitate, in cui il principio generale applicabile, ovvero il principio di rotazione secondo l'ordine cronologico dell'iscrizione in elenco, può essere derogato. - Controllo puntuale della motivazione data nei casi eventuali di deroga, detto controllo viene eseguito mediante la verifica delle casistiche descritte dal regolamento comunale. - Pubblicità ed evidenza pubblica data a tutte le fasi di costituzione dell'elenco avvocati esterni da cui attingere per gli incarichi; - Sottoscrizione della proposta di provvedimento da parte del responsabile del procedimento, figura distinta dal Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale con rilevanza esterna. - Predisposizione di una motivazione dettagliata in merito alle fattispecie regolamentate che giustificano il ricorso agli avvocati del libero foro; - Dualità nella gestione procedimentale della istruttoria con redazione della proposta da parte del responsabile del procedimento ed invio al dirigente competente al perfezionamento della proposta.; - Obbligo comunicazione eventuale conflitto di interessi e conseguente astensione. - Sottoscrizione della proposta di provvedimento da parte del responsabile del procedimento, figura distinta dal Dirigente competente all'adozione del provvedimento finale con rilevanza esterna.  Regolamentazione dettagliata, tramite predisposizione di schema di disciplinare di incarico professionale, dei criteri di regolamentazione della prestazione professionale. <b>Richiamo espresso, per la determinazione del compenso</b>
<u>Riconoscimento debiti fuori bilancio</u> a seguito di sentenze di condanna e in seguito ad incarichi ai legali esterni previa verifica congruità parcella e utilitas del servizio acquisito con impegno di spesa insufficiente.	D.LGS N. 267/2000 ART 194 comma 1 lett. a) per le sentenze di condanna e art 194 comma 1 lett. e) per i saldi delle note dei legali esterni	definizione del giudizio	<b>Servizio Avvocatura Comunale-personale amministrativo</b>	comunicazione somme per debiti fuori bilancio ai Servizi Finanziari - richiesta risorse finanziarie- verifica somme debite e a terzi in virtù dei titoli esecutivi e verifica parcella e saldo dei legali con verifica altresì dell'utilitas della prestazione resa	redazione e presentazione all'O.d.g. del Consiglio Comunale delle proposte di deliberazione per il riconoscimento di legittimità dei debiti fuori bilancio		liquidazione delle somme in adempimento delle condanne subite dall'Ente (art.194 comma 1 lett.a) del TUEL) e, altresì, delle note ai propri legali (ART 194 comma 1 lett.e) del TUEL)						
<u>Consulenza</u> ai Dirigenti degli Uffici e dei Servizi e agli Organi Istituzionali dell'Ente	Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura Comunale	richiesta scritta da parte dei Dirigenti e degli Organi Istituzionali	<b>Avvocatura Comunale</b>	redazione pareri e consulenza anche per eventuali provvedimenti in relazione a fatti che possono provocare la lite segnalando in particolare se del caso l'adozione di provvedimenti di autotutela -esprime pareri in merito alla promozione, abbandono, rinuncia di contenziosi ovvero in merito alla definizione degli stessi con transazione giudiziale o stragiudiziale-icompiti come previsti e disciplinati dal Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura Comunale									
<u>Tutela in giudizio dell'Ente</u>	Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura Comunale approvato con D.G.C. 179 DEL 18/11/2018	notificazione atti di citazione, ricorsi avanti il Giudice Amministrativo, il Giudice del Lavoro, appelli e ricorsi per Cassazione e al Consiglio di Stato , richiesta da parte dei Dirigenti di promuovimento azioni, ricorsi ecc.	<b>Avvocatura Comunale</b>	studio controversie e redazione atti defensionali - partecipazione alle udienze-	deliberazione di Giunta Comunale e rilascio della procura ad litem da parte del Sindaco		Compilazione relazioni semestrali di aggiornamento del contenzioso in carico all'Avvocatura Comunale						
<u>Patrocinio Legale per dipendenti e Amministratori</u> - Il patrocinio può essere concesso ex-ante(in assenza di conflitto di interessi con l'Ente) oppure ex-post (laddove ricorra il suddetto conflitto)	CCNL Comparto Autonomie locali e CCNL Dirigenti stesso comparto	istanza del dipendente/amministratore richiesta patrocinio legale	<b>Servizio Avvocatura Comunale- Personale Amministrativo</b>	Attivazione Polizza Tutela Legale e acquisizione con trasmissione alla Compagnia Ass.va della documentazione (atti del procedimento notificati al dipendente/amministratore-provvedimenti giudiziali che definiscono il giudizio/procedimento)	In caso di assenza di conflitto di interessi adozione deliberazione di giunta comunale con individuazione di un legale di comune gradimento- laddove operi la polizza tutela legale oneri a carico della Compagnia Ass.va		patrocinio ex ante con conferimento di incarico al legale di comune gradimento richiesta aggiornamenti ad opera dell'Ufficio- patrocinio ex post sarà onere dell'interessato provvedere a comunicare l'esito definitivo del procedimento con allegata	oneri a carico della Compagnia Ass.va come da contratto di polizza					

<b>SERVIZIO AVVOCATURA COMUNALE</b>			
N.	PROCESSO	TERMINI DI CONCLUSIONE	SERVIZIO AVVOCATURA – INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI PROVVEDIMENTO FINALE
1	<i>Difesa giudiziale dell'Ente – conferimento mandato difensivo e incarico al legale: in via prioritaria avvocatura comunale e nei casi previsti e disciplinati Dal Regolamento sul funzionamento dell'Avvocatura, ai legali esterni.</i>	I termini per gli adempimenti istruttori interni sono di volta in volta stabiliti sulla scorta dei termini per la tempestiva difesa dell'Ente, in base alle rispettive norme procedurali civili, amministrative ecc.	<b>Servizio Avvocatura Comunale- responsabile adozione provvedimento finale Segretario Generale</b>
2	<i>Liquidazione compensi ai legali esterni</i>	Il termine per il pagamento delle fatture degli avvocati esterni è previsto nel disciplinare in 60gg. , possibilità peraltro considerata all'art. 113bis del Dlgs n. 50/2016 che prevede un termine di 30gg salvo che espressamente concordato e comunque non superiore a 60gg. Generalmente le liquidazioni vengono effettuate dall'Ufficio entro 30 gg. dalla ricezione della fattura.	<b>Servizio Avvocatura Comunale- responsabile adozione provvedimento finale Segretario Generale</b>
3	<i>Riconoscimento debiti fuori bilancio a seguito di sentenze di condanna e in seguito ad incarichi ai legali esterni previa verifica congruità parcella e utilitas del servizio acquisito con impegno di spesa insufficiente-</i>	art. 14 del d.l. 31 dicembre 1996, n. 669 (convertito dalla legge 28 febbraio 1997, n. 30) prevede, per le amministrazioni dello Stato, gli enti pubblici non economici e Agenzia delle entrate – Riscossione, uno spatium deliberandi (così definito da Cass. 6346/2011 e da Cass. 23732/2008) per completare le procedure per l'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali e dei lodi arbitrali aventi efficacia esecutiva e comportanti l'obbligo di pagamento di somme di danaro. Detto termine è di 120 giorni dalla notificazione del titolo esecutivo	<b>Servizio Avvocatura Comunale- responsabile adozione provvedimento finale Segretario Generale</b>
4	<i>Consulenza ai Dirigenti degli Uffici e dei Servizi e agli Organi Istituzionali dell'Ente</i>	termine per la redazione dei pareri di norma 30 gg. Salvo termine più breve per motivata urgenza( non dipendente da ritardi del Dirigente del Settore) o più lunghi per ragioni di particolare complessità	<b>Servizio Avvocatura Comunale- Avvocato Comunale</b>
5	<i>Tutela in giudizio dell'Ente</i>	I termini sono quelli stabiliti dai rispettivi codici di procedura civile, penale, e del processo amministrativo	<b>Servizio Avvocatura Comunale- Avvocato Comunale</b>
6	<i>Patrocinio Legale per dipendenti e Amministratori-</i> Il patrocinio può essere concesso ex-ante(in assenza di conflitto di interessi con l'Ente) oppure ex-post (laddove ricorra il suddetto conflitto))	essendo unprocedimento ad istanza di parte e non essendo stabilito da alcuna normativa speciale un termine ad esso dedicato vale il termine di 30 gg. per la risposta ai sensi della l. 241/1990- La conclusione invece del procedimento laddove ricorre l'ipotesi di patrocinio ex post per conflitto di interessi, dipende dalla conclusione del procedimento giudiziale con emissione di sentenza definitiva-	<b>Servizio Avvocatura Comunale- responsabile adozione provvedimento finale Segretario Generale</b>