

**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022**  
**DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI**

<b>PROCESSO:</b>	Acquisizioni da parte degli uffici delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale e attività di assistenza dello stesso
<b>AREA DI RISCHIO:</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>SERVIZIO:</b>	AFFARI DI GIUNTA CONSIGLIO ED ALBO PRETORIO
<b>INPUT DEL PROCESSO ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):</b>	INIZIATIVA D'UFFICIO
<b>OUTPUT DEL PROCESSO ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)</b>	PERFEZIONAMENTO DELL'ATTO DELIBERATIVO
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>	NEL PIU' BREVE TEMPO POSSIBILE CON RIFERIMENTO AI LAVORI DELLE SEDUTE DI COMMISSIONE CONSILIARE ED ALLE SEDUTE DI CONSIGLIO
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)</b>	TUEL, Regolamento del Consiglio Comunale, Statuto dell'Ente
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)</b>	Commissioni consiliari, pubblicazione deliberazioni
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>	Nessuna
<b>RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)</b>	36 dipendenti con relativa strumentazione informatica
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA': (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)</b>	Protocollo informatico, elenco proposte deliberative e numerazione di queste
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>	Il Dirigente

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso <u>(VEDI Punto 4.1 ALL. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)</u>	<u>Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 ALL. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntii seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):</u>	Misure di prevenzione	
						M.Generali	M.Specifiche
<b>INIZIATIVA</b>	<b>1</b>	RICEZIONE DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE DA PARTE DEGLI UFFICI E DELLE RICHIESTE PROVENIENTI DAI CONSIGLIERI COMUNALI	Il Dirigente	Omessa verifica della documentazione	<b>BASSO</b>	Trasparenza	
<b>ISTRUTTORIA</b>	<b>1</b>	ESAME E NUMERAZIONE PREVENTIVA DELLE PROPOSTE, CONTROLLO DI REGOLARITA ED APPOSIZIONE DEL VISTO SULLE PROPOSTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI	Il Dirigente	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	<b>BASSO</b>	Trasparenza	
	<b>2</b>	FORMAZIONE E TRASMISSIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO AI CONSIGLIERI COMUNALI COME STABILITO DALL'UFFICIO DI PRESIDENZA	Il Dirigente	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	<b>BASSO</b>	Trasparenza	
<b>3</b>	ASSISTENZA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE SEDUTE DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	Il Dirigente		<b>BASSO</b>			
<b>4</b>	ASSISTENZA E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLE SEDUTE DI CONSIGLIO COMUNALE	Il Dirigente		<b>BASSO</b>			
<b>DECISORIA</b>	<b>1</b>	NUMERAZIONE E LAVORAZIONE DEGLI ATTI APPROVATI ED INVIO ALL'ALBO PRETORIO PER LA PUBBLICAZIONE	Il Dirigente	Omessa verifica della documentazione	<b>BASSO</b>	Tempi di conclusione del procedimento	
				Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza		Trasparenza	
<b>2</b>							

## SCHEDA N° 2

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E DEL PNA 2022  
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

<b>PROCESSO:</b>		Attività di assistenza al Presidente del Consiglio Comunale				
<b>AREA DI RISCHIO:</b>		Governo del territorio				
<b>SERVIZIO:</b>		AFFARI DI GIUNTA CONSIGLIO ED ALBO PRETORIO				
<b>INPUT DEL PROCESSO</b> ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		convocazione sedute consiglio comunale				
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		verbalizzazione sedute consiglio comunale- resocontazione delle stesse				
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>						
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		Regolamento del Consiglio Comunale, Statuto dell'Ente				
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		formazione atti deliberativi – verbalizzazione sedute commissioni consiliari e consiglio comunale- resocontazione delle stesse- pubblicazione verbali e delibere di commissioni consiglio e Giunta				
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>		nessuna				
<b>RISORSE:</b> (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		28 dipendenti con relativa strumentazione informatica				
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA':</b> (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		pubblicazione atti di commissioni , consiglio e giunta				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>		Il Dirigente, dottoressa Strano				
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso ( <u>VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce</u> )	Valutazione del rischio ( <u>VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6</u> ) ( <u>N.B.: Punt</u>	Misure di prevenzione
						M.Generali
						M.Specifiche
<b>INIZIATIVA</b>	<b>1</b>	Acquisizione e produzione atti di competenza del Presidente del Consiglio Comunale	Il Dirigente	Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse	<b>basso</b>	Trasparenza
				Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione		Trasparenza
<b>ISTRUTTORIA</b>	<b>1</b>	Verifica del rispetto del Regolamento del Consiglio Comunale		Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione	<b>basso</b>	Trasparenza
				Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		Trasparenza
	<b>2</b>	Formazione ordine del giorno del consiglio comunale		Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione	<b>basso</b>	Trasparenza
				Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		Trasparenza
	<b>3</b>	Predisposizione invito e convocazione delle sedute di consiglio comunale			<b>basso</b>	Trasparenza
<b>4</b>	Comunicazioni istituzionali			<b>basso</b>	Trasparenza	
<b>DECISORIA</b>	<b>1</b>	Convocazione sedute di consiglio comunale e conferenza dei capi			<b>basso</b>	Trasparenza
	<b>2</b>	Comunicazioni istituzionali			<b>basso</b>	Trasparenza

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 - AGGIORNAMENTO  
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

SCHEDA N° 3

<b>PROCESSO:</b>		Rimborsi missioni amministratori					
<b>AREA DI RISCHIO:</b>		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
<b>SERVIZIO:</b>		AFFARI DI CONSIGLIO, ALBO PRETORIO E CARTELLE ESATTORIALI					
<b>INPUT DEL PROCESSO</b> ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		Istanza di parte					
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		Provvedimento di liquidazione spese di missione					
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>		30 gg. dal ricevimento dell'istanza di rimborso					
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		TUEL					
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)							
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>							
<b>RISORSE:</b> (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		28 dipendenti con relativa strumentazione informatica					
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA':</b> (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		Protocollo informatico					
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>		Il Dirigente, dottoressa Strano					
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso ( <u>VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce</u> )	Valutazione del rischio ( <u>VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6</u> ) (N.B.: Puntigli seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione	
						M. Generali	M. Specifiche
INIZIATIVA	1	Ricezione dell'istanza di rimborso da parte degli Amministratori	Il Dirigente	Omessa verifica della documentazione	BASSO	Trasparenza	
	1	Esame della documentazione	Il Dirigente	Manipolazione e alterazione dati inseriti Omessa verifica della documentazione	MEDIO	Trasparenza	
ISTRUTTORIA	2	Predisposizione dell'atto dirigenziale	Il Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	BASSO	Tempi di conclusione del procedimento	
	3						
	4						
	4						
DECISORIA	1	Adozione atto dirigenziale di liquidazione rimborso spese di missione	Il Dirigente	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	BASSO	Tempi di conclusione del procedimento	
	2						

ALL. A

PIAO 2024 –  
2026

SCHEDA N° 4

**MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 - AGGIORNAMENTO  
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI**

<b>PROCESSO:</b>		Procedimenti di liquidazione di gettoni di presenza dei Consiglieri Comunali					
<b>AREA DI RISCHIO:</b>		Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
<b>SERVIZIO:</b>		AFFARI DI CONSIGLIO, ALBO PRETORIO E CARTELLE ESATTORIALI					
<b>INPUT DEL PROCESSO</b> ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		Iniziativa d'ufficio					
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		Atto di liquidazione gettoni di presenza					
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>		Cadenza mensile					
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		TUEL, Regolamento del Consiglio Comunale					
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)							
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>		Nessuna					
<b>RISORSE:</b> (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		28 dipendenti con relativa strumentazione informatica					
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA':</b> (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		Protocollo informatico					
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>		Il Dirigente, dottoressa Strano					
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso ( <b>VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce</b> )	Valutazione del rischio ( <b>VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6</b> ) ( <b>N.B.: Puntti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo</b> ):	Misure di prevenzione	
						M.Generali	M.Specifiche
<b>INIZIATIVA</b>	<b>1</b>	Rilevazione elettronica delle presenze dei Consiglieri Comunali	IL DIRIGENTE		<b>BASSO</b>		
<b>ISTRUTTORIA</b>	<b>1</b>	Verifica effettiva presenza secondo le procedure previste dal regolamento	IL DIRIGENTE	Manipolazione e alterazione dati inseriti	<b>BASSO</b>	Trasparenza	
				Omessa verifica della documentazione		Trasparenza	
				Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti		Trasparenza	
	<b>2</b>	Predisposizione dell'atto di liquidazione	IL DIRIGENTE	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	<b>BASSO</b>	Tempi di conclusione del procedimento	
	<b>3</b>						
	<b>4</b>						
	<b>DECISORIA</b>	<b>1</b>	Adozione della determina dirigenziale di liquidazione	IL DIRIGENTE	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	<b>BASSO</b>	Tempi di conclusione del procedimento
	<b>2</b>						

SCHEDA N° 5

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 - AGGIORNAMENTO  
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

<b>PROCESSO:</b>	Procedimento di liquidazione di rimborsi oneri per permessi retribuiti dei Consiglieri Comunali
<b>AREA DI RISCHIO:</b>	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<b>SERVIZIO:</b>	AFFARI DI CONSIGLIO, ALBO PRETORIO E CARTELLE ESATTORIALI
<b>INPUT DEL PROCESSO</b> ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di Parte
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Provvedimento di liquidazione rimborso oneri
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>	30 gg. dal ricevimento dell'istanza di rimborso
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	TUEL, Regolamento del Consiglio Comunale
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>	Nessuna
<b>RISORSE:</b> (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	28 dipendenti con relativa strumentazione informatica
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA':</b> (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Protocollo informatico
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>	Il Dirigente, dottoressa Strano

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso ( VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntii seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione	
						M.Generali	M.Specifiche
INIZIATIVA	1	Ricezione dell'istanza di rimborso oneri riflessi da parte dell'Ente/Ditta dei Consiglieri dipendenti	Il Dirigente	Omessa verifica della documentazione	BASSO	Trasparenza	
	1	Esame della documentazione	Il Dirigente	Manipolazione e alterazione dati inseriti	MEDIO	Trasparenza	
ISTRUTTORIA	2	Predisposizione dell'atto dirigenziale	Il Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	BASSO	Tempi di conclusione del procedimento	
	3						
	4						
DECISORIA	1	Adozione atto dirigenziale di liquidazione rimborso oneri	Il Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	BASSO	Tempi di conclusione del procedimento	
	2						

**SCHEDA N° 6** **MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022** **DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI** **PIAO 2024-2026**

<b>PROCESSO:</b>	Gestione del protocollo informatico dell'Ente
<b>AREA DI RISCHIO:</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>SERVIZIO:</b>	PROTOCOLLO GENERALE - U.R.P. - NOTIFICHE
<b>INPUT DEL PROCESSO</b> ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	RICEZIONE POSTA CARTACEA - RICEZIONE PEC/MAIL SU PIATTAFORMA JENTE –
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	PROTOCOLLAZIONE PEC/MAIL E SMISTAMENTO A TUTTI GLI UFFICI COMUNALI E AGLI ASSESSORATI E SCANNERIZZAZIONE ALLEGATI
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>	CHIUSURE PEC/MAIL - CONSEGNA POSTA A TUTTI I DIPARTIMENTI COMUNALI E CONSEGNA ALL'UFFICIO POSTALE POSTA IN USCITA
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO AI SENSI DEL DPCM DEL 31.10.2000
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	RAPPORTI CON TUTTI I DIPARTIMENTI E ASSESSORATI COMUNALI
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>	URGENZA IMPORTANZA DELICATEZZA CONTENUTO PEC/MAIL PROVENIENTI DA ENTI O PRIVATI
<b>RISORSE:</b> (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	RISORSE UMANE N. 12, n.1 ad interim e n.2 a tempo ridotto. 12 P.C.- N. 5 STAMPANTI
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA':</b> (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	FUNZIONE DI VISUALIZZAZIONE E RICERCA PROTOCOLLI, PEC/MAIL SU PIATTAFORMA SIMEL (SISTEMA INTERNO)
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO/RESPONSABILE DEI PROCEDIMENTI

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione	
					M.Generali	M.Specifiche
INIZIATIVA	PRESENTAZIONE ISTANZA DA PARTE DEGLI UTENTI SIA FISICAMENTE BREVI MANU IN FORMATO CARTACEO SIA TRAMITE MAIL O PEC. - ASSISTENZA TELEFONICA AGLI UTENTI INTERNI CHE ESTERNI.	ADETTO ALLA PROTOCOLLAZIONE	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	<b>a) Analisi del rischio:</b> in questa fase non si verificano eventi aventi carattere di rischio  <b>a.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione:</b> mancanza di misure di controllo.  <b>a.2) Stima del livello di esposizione al rischio:</b>  <b>b.1) Approccio valutativo QUALITATIVO</b> <b>b.2) Indicatori di stima livello di rischio:</b> grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.  <b>b.3) Rilevazione dati ed informazioni:</b> <b>c) Formulazione di un giudizio sintetico di rischio per ogni fase e complessivo del processo: MEDIO</b>	Formazione	Ampla diffusione delle iniziative di formazione previste dall'Ente. Ricerca
					Codice di comportante Dipendenti	
					Trasparenza	Gestione delle segnalazioni/ricieste dell'utenza in merito alla tracciabilità
						Adozione del redigendo Nuovo Regolamento del Protocollo Generale
ISTRUTTORIA	VERIFICA DOCUMENTALE DELL'ISTANZA PRESENTATA	ADDETTO ALLA PROTOCOLLAZIONE	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Formazione	
			Omessa verifica della documentazione		Trasparenza	
			Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza		Trasparenza	
	PROTOCOLLAZIONE ISTANZA	ADDETTO ALLA PROTOCOLLAZIONE	Manipolazione e alterazione dati inseriti		Formazione	
					Codice di comportante Dipendenti	
SMISTAMENTO AI DIPARTIMENTI COMPETENTI	RESPONSABILE	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Formazione			
			Codice di comportante Dipendenti			
			Tempi di conclusione del procedimento	Protocollo entro le 24h .Report, indicatori:n. pec in giacenza inizio		
DECISORIA	CONSEGNA AGLI UTENTI DELLA RICEVUTA DI PROTOCOLLAZIONE (SU RICHIESTA) CONSEGNA BREVI MANU AI VARI UFFICI DELLE ISTANZE PRESENTATE IN FORMATO CARTACEO E PRESA IN CARICO SU PIATTAFORMA SIMEL DELLE ISTANZE PROTOCOLLATE TRAMITE PEC E/O MAIL	Responsabile del Procedimento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Codice di comportante Dipendenti		
				Trasparenza	verificare l'effettiva presa in carico	
	CHIUSURE PEC/MAIL		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Codice di comportante Dipendenti		

IL RISCHIO COMPLESSIVO DEL PROCESSO E' STATO VALUTATO MEDIO IN QUANTO TUTTI GLI ATTI SONO SEMPRE VISIBILI SULLA PIATTAFORMA E FACILMENTE CONSULTABILI.

ALL. A – AGGIORNAMENTO

<b>SCHEDA N° 7</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI</b>	<b>PIAO 2024-2026</b>
--------------------	--	-----------------------

<b>PROCESSO</b>	<b>URP</b>
-----------------	------------

<b>AREA DI RISCHIO:</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>SERVIZIO:</b>	PROTOCOLLO GENERALE - U.R.P. - NOTIFICHE
<b>INPUT DEL PROCESSO</b> ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	ISTANZA DI PARTE
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	INFORMA E ORIENTA L'UTENZA NELL'ITER BUROCRATICO SULL'ESPLETAMENTO DEI VARI SERVIZI COMUNALI SIA TELEFONICAMENTE CHE IN PRESENZA ALLO SPORTELLO FRONT - OFFICE E TRAMITE LA GESTIONE DELLA E MAIL DELL'URP TRAMITE LA CENTRALE TELEFONICA SMISTAMENTO DI TUTTE LE CHIAMATE INTERNE ED ESTERNE A TUTTI GLI UFFICI COMUNALI
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>	
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	REGOLAMENTO UFFICIO COMUNICAZIONE DELIBERA COMMISSARIALE n. 335/05
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	INTERAGISCE CON TUTTI I DIPARTIMENTI E I SERVIZI COMUNALI.
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>	NESSUNA
<b>RISORSE:</b> (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	RISORSE UMANE N. 2 - N. 3 PC - N. 2 STAMPANTI - N. 4 ADDETTI AL CENTRALINO
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA':</b> (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	CONTROLLO INTERNO
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>	DIRIGENTE/RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		
					M.Generali	M.Specifiche	
INIZIATIVA	1 Informazione richiesta dagli utenti sia fisicamente allo sportello sia telefonicamente o mediante mail e/o PEC		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	<b>a) Analisi del rischio:</b> in questa fase non si verificano eventi aventi carattere di rischio <b>a.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione:</b> mancanza di misure di controllo. <b>b.1) Approccio valutativo QUALITATIVO</b> <b>b.3) Rilevazione dati ed informazioni:</b> <b>c) Formulazione di un giudizio sintetico di rischio per ogni fase e complessivo del processo: BASSO</b>	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Riacquisizione di un sistema organizzato di informazioni	
					Codice di comportante Dipendenti		
ISTRUTTORIA	1	addetto allo sportello di front-office	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti	Riacquisizione di un sistema organizzato di informazioni	
	2	addetto allo sportello di front-office				Riattivazione della rete Urp/Dipartimenti /Servizi; individuazione e gestione della modulistica, anche di quella in uso nel sistema web dell'Ente	
	3	addetto allo sportello di front-office				Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Riorganizzazione dell'attività
	4						
	1	addetto allo sportello di front-office			Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Riorganizzazione dell'attività	
	2	addetto allo sportello di front-office				pubblicizzazione dell'attività	

NON SI RILEVANO EVENTI CHE POSSANO FAVORIRE RISCHIO CORRUTTIVO. Il processo è stato valutato a basso rischio, previa analisi dei fattori abilitanti alla corruzione e stima del livello di rischio.

PROCESSO: NOTIFICHE ( Restituzione atti notificati con richiesta rimborso somma).

<b>AREA DI RISCHIO:</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						
<b>SERVIZIO:</b>	PROTOCOLLO GENERALE - U.R.P. - NOTIFICHE						
<b>INPUT DEL PROCESSO</b> ( evento che da' avvio al processo, es. Istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	ISTANZA DI PARTE						
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	RESTITUZIONE ATTI NOTIFICATI AI VARI ENTI E SUCCESSIVA RICHIESTA DI RIMBORSO DI SOMME.						
<b>TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>	REGOLAMENTO DELIBERA G.M. 939 DEL 10/12/2012. RISPETTO DELLE SCADENZE INDICATE CON TERMINE PERENTORIO						
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	ART. 137 E SEGUENTI C.P.C. - D.P.R. 600/1973 (ATTI TRIBUTARI - DECRETO MINISTERIALE N. 265/99 ART. 10 - REGOLAMENTO DELIBERA G.M. 939 DEL 10/12/2012.						
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	IL SERVIZIO INTERAGISCE CON DIVERSI ENTI PUBBLICI E DIPARTIMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE.						
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>	MEDIO						
<b>RISORSE:</b> (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	RISORSE UMANE N. 14 di cui 3 temporaneamente assegnate, 1 a tempo parziale, 2 ad interim - Risorse strumentali N. 13 P.C. N. 8 STAMPANTI/scanner – N. 1 FOTOCOPIATRICE E STAMPANTE PER COLLEGAMENTI COMUNI.						
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA':</b> (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	PROTOCOLLO IN ENTRATA E IN USCITA - CRONOLOGICO (CONTROLLO INTERNO)						
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO/RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO						
Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso	Valutazione del rischio	Misure di prevenzione		
					M.Generali	M.Specifiche	
INIZIATIVA	1	ISTANZA DI PARTE Normativa di riferimento: art. 137 e segg. c.p.c - D.P.R. 600/1973 (atti tributari)	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	<b>a) Analisi del rischio:</b> in questa fase non si verificano eventi aventi carattere di rischio  <b>a.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione:</b> mancanza di misure di controllo. <b>a.2) Stima del livello di esposizione al rischio:</b>  <b>b.1) Approccio valutativo QUALITATIVO</b> <b>b.2) Indicatori di stima livello di rischio:</b> grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. <b>b.3) Rilevazione dati ed informazioni:</b> <b>c) Formulazione di un giudizio sintetico di rischio per ogni fase e complessivo del processo: MEDIO</b>	Tempi di conclusione del procedimento	Sistema informatizzato dei procedimenti. Gestione di n. 1 Banca Dati : Ufficio Notifiche , da cui è possibile tracciare tutte le fasi dei singoli procedimenti, fino alla conclusione – consiste in un archivio contenente il cronologico degli atti pervenuti giornalmente.	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti		
					Trasparenza	Adozione di un nuovo regolamento, completamento dell'iter.	
ISTRUTTORIA	1	Gestione protocollo con presa in carico degli atti in arrivo sia cartacei che tramite pec. Primo controllo con restituzione immediata di quelli non conformi. Trascrizione in ordine cronologico di tutti gli atti notificati nell'apposito registro con tutte le annotazioni.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Tempi di conclusione del procedimento	Sistema informatizzato dei procedimenti	
			Omessa verifica della documentazione		Trasparenza	Sistema informatizzato dei procedimenti	
			Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza		Trasparenza	Sistema informatizzato dei procedimenti	
			Manipolazione e alterazione dati inseriti		Trasparenza	Sistema informatizzato dei procedimenti	
	2	Controllo scadenze atti,divisione atti per le zone in cui è stata divisa la città,assegnazione atti agli addetti alla notifica.	Responsabile del Procedimento		Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	Trasparenza	Sistema informatizzato dei procedimenti
					Manipolazione e alterazione dati inseriti	Trasparenza	Sistema informatizzato dei procedimenti
	3	Ricevimento atti da notificare, controllo degli stessi,compilazione degli attestati di conformità per le richieste arrivate tramite pec. Fase di notifica atti ai sensi degli articoli da 137 e seguenti del c.p.c. e per quanto riguarda alcune forme di notificazione,(atti finanziari) dall'art. 60 del D.P.R. 600/1973. Attività di accertamento per la reperibilità del destinatario la notifica a seguito di specifiche ricerche in loco per reperirne l'effettiva abitazione, ufficio,o azienda o sede del destinatario e quelle effettuate negli archivi informatici, a seguito di questa attività in caso di riscontro negativo comunica agli uffici competenti l' irreperibilità o eventuali discordanze anagrafiche per l'aggiornamento del registro della popolazione residente	Responsabile del Procedimento		Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Codice di comportante Dipendenti	
					Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Trasparenza	Adozione di un nuovo regolamento, completamento dell'iter
					Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni	Formazione	Ampla diffusione delle iniziative di formazione promosse o organizzate dall'Ente, Individuazione di iniziative ad Hoc. Organizzazione della partecipazione del personale.
					Favoreggiamento di individuali/gruppi di interesse		
4							
DECISORIA	1	Restituzione atti notificati e successiva richiesta di rimborso di una somma pari a quella fissata ai sensi dell'art. 10 della legge n. 265 del 3/8/1999 con decreto dei Ministri del tesoro,bilancio e della prog.economica, più le spese di spedizione a mezzo raccomandata se la notifica è effettuata ai sensi dell'art. 140 c.p.c. Controllo dei rimborsi effettuati dalle varie amministrazioni.Deposito atti presso la Casa Comunale.Attività di sportello deposito atti.	Omesso/ritardato avvio delle procedure di recupero somme		Tempi di conclusione del procedimento	riorganizzazione del gruppo di lavoro finalizzata all'accelerazione delle procedure di restituzione e recupero somme, anche con incremento di unità operative	
			Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Tempi di conclusione del procedimento	riorganizzazione del gruppo di lavoro finalizzata all'accelerazione delle procedure di restituzione e recupero somme, anche con incremento di unità operative	
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Trasparenza	Adozione di un nuovo regolamento, completamento dell'iter.	
2							

Il processo è stato valutato a medio rischio, previa analisi dei fattori abilitanti alla corruzione e stima del livello di esposizione al rischio, visti le nuove procedure informatiche sulla notificazione degli atti. Segnalazioni sul ritardo nella conclusione dei procedimenti, verificate per carenza di risorse umane, il personale è stato incrementato solo con recente disposizione di servizio.



SCHEDA N° 9		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022 DIPARTIMENTO DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI				ALL. A AGGIORNAMENTO PIAO 2024-2026			
		CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE RICONOSCIMENTO DEL SOGGETTO							
AREA DI RISCHIO:		Prov. ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.							
SERVIZIO:		Anagrafe - Stato Civile							
		ISTANZA DA PARTE DELL'INTERESSATO							
		CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE RICONOSCIMENTO DEL SOGGETTO							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		A VISTA							
		RISPETTO DEL DETTATO NORMATIVO							
		ALTA							
		RISORSE UMANE 1 - 1 COMPUTER							
		NESSUN CONTROLLO SUCCESSIVO							
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		RESPONSABILE ANAGRAFE							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo		Responsabile		Valutazione del rischio [VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 61 (N.B.: Punti sequenti da valutare per ciascuna fase del processo)]		Misure di prevenzione	
								M. Generali	M. Specifiche
INIZIATIVA	1	RICHIESTA DA PARTE DEL CITTADINO	DIRIGENTE	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti	ALTA	Formazione	RISPETTO DELLE COMPETENZE		
ISTRUTTORIA	1				ALTA				
	2								
	3								
	4								
DECISORIA	1				ALTA				
	2								

SCHEDA N° 10		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022 DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI				AGGIORNAMENTO	ALL. A
						PIAO 2024-2026	
AREA DI RISCHIO:		TRASFERIMENTO RESIDENZA ALTRO COMUNE <small>Prov. ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.</small>					
SERVIZIO:		Anagrafe - Stato Civile (CANCELLAZIONE PER RESIDENZA ALTRO COMUNE)					
		RICHIESTA DI CANCELLAZIONE PROVENIENTE DAL COMUNE DI ISCRIZIONE					
		CANCELLAZIONE					
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		2 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA PRATICA					
		CANCELLAZIONE DALLE LISTE ELETTORALI					
		MEDIA					
		RISORSE UMANE 2- 2 COMPUTER					
		CONTROLLO INTERNO SULL'ESATTEZZA DEI DATI E CONTROLLO ESTERNO DA PARTE DEL COMUNE DI ISCRIZIONE					
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE					
Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile		Valutazione del rischio [VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6] (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		
					M.Generali	M.Specifiche	
INIZIATIVA	1	RICHIESTA DA PARTE DEL COMUNE	DIRIGENTE	MEDIO	Formazione		
			DIRIGENTE				
ISTRUTTORIA	1	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA					
ISTRUTTORIA	2	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA			Formazione	ATTESTARE LA REGOLARITA' DEL ITER ISTRUTTORIO	
ISTRUTTORIA	3						
ISTRUTTORIA	4						
DECISORIA	1	CANCELLAZIONE RICHIESTA DA PARTE DEL COMUNE DI ISCRIZIONE	DIRIGENTE				
DECISORIA	2						

SCHEDA N° 11		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022 DIPARTIMENTO DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI				AGGIORNAMENTO	ALL. A	
						PIAO 2024-2026		
		CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA' ACCERTATA						
AREA DI RISCHIO:		Prov. ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.						
SERVIZIO:		Anagrafe ed Elettorale - Stato Civile -(CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA' ANAGRAFICA ACCERTATA)						
		ISTANZA DI PARTE						
		ACCERTAMENTI EFFETTUATI NELL'ARCO DI UN ANNO						
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		PIU DI UN ANNO						
		ACCERTAMENTO DA PARTE DEL CORPO DEI VIGILI ACCERTATORI						
		MEDIA						
		INIZIATIVA E ISTRUTTORIA N° 2 RISORSE UMANE N° 2 COMPUTER - DECISORIA N° 2 RISORSE UMANE N°2 COMPUTER						
		CONTROLLO ESTERNO DA PARTE DEL MINISTERO						
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		RESPONSABILE ANAGRAFE						
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile		Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 Ali. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		
						M.Generali	M.Specifiche	
INIZIATIVA	1	RICHIESTA DA PARTE DEL CITTADINO	DIRIGENTE	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	ALTO	Codice di comportante Dipendenti	ATTESTARE LA REGOLARITA' DEL ITER ISTRUTTORIO	
			DIRIGENTE	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni		ALTO		
				Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		ALTO		
				Omessa verifica della documentazione		ALTO		
			Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/favorire un utente	ALTO				
ISTRUTTORIA	1	IDENTIFICAZIONE DEL SOGGETTO						
ISTRUTTORIA	2	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA		Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni		Formazione	ATTESTARE LA REGOLARITA' DEL ITER ISTRUTTORIO	
ISTRUTTORIA	3							
ISTRUTTORIA	4							
DECISORIA	1	RILASCIO DEL DOCUMENTO PROVVISORIO IN ATTESA DELL'ARRIVO DELLA CIE						
DECISORIA	2							

SCHEDA N° 12		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 DIPARTIMENTO DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI				AGGIORNAMENTO	ALL. A	
		RILASCIO CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA				PIAO 2024-2026		
<b>AREA DI RISCHIO:</b>		Prov. ampliative della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.						
<b>SERVIZIO:</b>		Anagrafe - Stato Civile						
		IDENTIFICAZIONE DEL SOGGETTO						
		RILASCIO DEL DOCUMENTO						
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>		3 GIORNI LAVORATIVI						
		ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI E VARIAZIONI						
		MEDIA						
		INIZIATIVA E ISTRUTTORIA N° 2 RISORSE UMANE N° 2 COMPUTER - DECISORIA N° 2 RISORSE UMANE N° 2 COMPUTER						
		CONTROLLO INTERNO						
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>		RESPONSABILE ANAGRAFE						
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile		Valutazione del rischio [VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6] (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		
						M. Generali	M. Specifiche	
INIZIATIVA	1	RICHIESTA DA PARTE DEL CITTADINO	DIRIGENTE	Manipolazione e alterazione dati inseriti	MEDIA	Codice di comportamento Dipendenti	ATTESTARE LA REGOLARITA' DEL ITER ISTRUTTORIO	
			DIRIGENTE			MEDIA		
ISTRUTTORIA	1	IDENTIFICAZIONE DEL SOGGETTO						
ISTRUTTORIA	2	VERIFICA DELLA ANAGRAFICA DEL SOGGETTO		Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni		Formazione	ATTESTARE LA REGOLARITA' DEL ITER ISTRUTTORIO	
ISTRUTTORIA	3							
ISTRUTTORIA	4							
DECISORIA	1	RILASCIO DEL DOCUMENTO						
DECISORIA	2							

SCHEDA N° 13

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

PIAO 2024-26

<b>PROCESSO:</b>		RILASCIO DEL DOCUMENTO PROVVISORIO IN ATTESA DELL'ARRIVO DELLA CIE						
<b>AREA DI RISCHIO:</b>		Prov. ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.						
<b>SERVIZIO:</b>		Anagrafe - Stato Civile						
<b>INPUT DEL PROCESSO</b> ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		IDENTIFICAZIONE DEL SOGGETTO						
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		RILASCIO DEL DOCUMENTO PROVVISORIO IN ATTESA DELL'ARRIVO DELLA CIE						
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>		A VISTA						
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)								
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		ISCRIZIONI E CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE						
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>		MEDIA						
<b>RISORSE:</b> (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		INIZIATIVA E ISTRUTTORIA N° 7 RISORSE UMANE N° 7 COMPUTER - DECISORIA N° 7 RISORSE UMANE N° 7 COMPUTER						
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA':</b> (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		CONTROLLO ESTERNO DA PARTE DEL MINISTERO						
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>		RESPONSABILE ANAGRAFE						
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso ( <u>VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce</u> )	Valutazione del rischio ( <u>VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6</u> ) ( <u>N.B.: Puntii seguenti da valutare per ciascuna fase del processo:</u> )	Misure di prevenzione		
						M.Generali	M.Specifiche	
INIZIATIVA	1	RICHIESTA DA PARTE DEL CITTADINO	DIRIGENTE	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	ALTO	Codice di comportante Dipendenti	ATTESTARE LA REGOLARITA' DEL ITER ISTRUTTORIO	
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni				
				Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse				
				Omessa verifica della documentazione				
				Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente	ALTO			
ISTRUTTORIA	1	IDENTIFICAZIONE DEL SOGGETTO						
	2	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA		Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni		Formazione	ATTESTARE LA REGOLARITA' DEL ITER ISTRUTTORIO	
	3							
	4							
DECISORIA	1	RILASCIO DEL DOCUMENTO PROVVISORIO IN ATTESA DELL'ARRIVO DELLA CIE						
	2							

SCHEDA N° 14		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022 DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI				AGGIORNAMENTO	ALL. A PIAO 2024-2026
		ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO E RELATE VARIAZIONI					
AREA DI RISCHIO:		Prov. ampliativi della sfera giuridica del destinatario priori di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.					
SERVIZIO:		Anagrafe - Stato Civile					
		RICHIESTA DI ISCRIZIONE E AGGIORNAMENTI PROVENIENTI DAI CONSOLATI					
		ISCRIZIONE , VARIAZIONE E CANCELLAZIONE					
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		3 GIORNI					
		ISCRIZIONI AGGIORNAMENTI E CANCELLAZIONE DALLE LISTE ELETTORALI					
		MEDIA					
		RISORSE UMANE 1 - 1 COMPUTER					
		CONTROLLO INTERNO SULL'ESATTEZZA DEI DATI E CONTROLLO ESTERNO DA PARTE DEI CONSOLATI					
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE					
Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile		Valutazione del rischio [VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6] (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		
					M. Generali	M. Specifiche	
INIZIATIVA	1	RICHIESTA DA PARTE DEL CONSOLATO	DIRIGENTE	MEDIA	Codice di comportamento Dipendenti	RISPETTO DELLA NORMATIVA	
				a.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione( V. Punto 4.2 - Box 8 - All. 1 PNA 2019 o Foglio n. 3 in calce allegato):.....  a.2) Stima del livello di esposizione al rischio: b.1) Approccio valutativo (V. Punto 4.2 All. 1 PNA 2019 e Punto 10 PTPCT 2020/22 o Foglio 7 in calce ):..... b.2.) Indicatori di stima livello di rischio: (Vedi Punto 4.2 lett. B) All. 1 PNA 2019 - Box 9 o Foglio 4 in calce:..... b.3) Rilevazione dati ed informazioni (Vedi PUNTO 4.2 LETT. C) All. 1 PNA 2019 Box 10 o Foglio 5 in calce all. rel. a dati oggettivi stima rischio)..... c). Formulazione di un giudizio sintetico di rischio per ogni fase e complessivo del processo: (N.B.: ALTO - MEDIO - BASSO): -V. ALLEGATO D)-P.4.2.2			
ISTRUTTORIA	1	VERIFICA DEL MODELLO CONS/01	DIRIGENTE	MEDIA		ATTESTARE LA REGOLARITA' DEL ITER ISTRUTTORIO	
	2						
	3						
	4						
DECISORIA	1	ISCRIZIONE E VARIAZIONE RICHIESTA DAL CONSOLATO	DIRIGENTE				
	2						

<b>SCHEDA N° 15</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022</b>	<b>ALL. A</b>
	<b>DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI</b>	<b>PIAO 2024/2026</b>

<b>PROCESSO:</b>	Iscrizione Albo Giudici Popolari
<b>AREA DI RISCHIO:</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>SERVIZIO:</b>	Elettorale
<b>INPUT DEL PROCESSO</b> (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Formazione elenchi suddivisi per Corte di Assise e Corte di Assise di Appello da trasmettere al Presidente del Tribunale per la compilazione e la pubblicazione degli albi definitivi a cura della commissione mandamentale presieduta dallo stesso - Aggiornamento albi
<b>TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>	40 giorni dal termine di presentazione dell'istanza
<b>VINCOLI DEL PROCESSO</b> (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Legge 10 aprile 1951, n. 287
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI</b> (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interaggiscono con il processo)	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche ed elettorali
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>	nessuna
<b>RISORSE:</b> (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	n. 1 risorsa umana - n. 1 computer, risorse finanziarie impiegate solo per la stampa dei manifesti da pubblicare
	Sistema di controllo interno da parte della Commissione Elettorale Comunale Giudici Popolari che approva gli elenchi da trasmettere al Presidente del Tribunale. La fase dell'iniziativa è tracciabile mediante la pubblicazione del manifesto con cui si invitano i cittadini, in possesso dei requisiti richiesti, alla presentazione delle domande di iscrizione all'albo, la fase istruttoria è tracciabile controllando le istanze inserite sull'apposita sezione del sito istituzionale e pervenute sul protocollo informatico, la fase decisoria è tracciabile con la trasmissione degli elenchi a mezzo protocollo informatico.

RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Commissione Elettorale Comunale Giudici Popolari				
Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso [VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce]	Valutazione del rischio [VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6] (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo);	Misure di prevenzione	
					M.Generali	M.Specifiche
INIZIATIVA	1	Sindaco tramite ufficio elettorale	Mancata pubblicazione ai fini della presentazione dell'istanza	BASSO	Trasparenza	Controllo pubblicazione manifesto su albo pretorio e in luoghi pubblici
			Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Tempi di conclusione del procedimento	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando un responsabile dell'attività
ISTRUTTORIA	1	Responsabile Servizio Elettorale	Omissa verifica della documentazione	BASSO	Codice di comportante Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando un responsabile dell'attività
			Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Codice di comportante Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando un responsabile dell'attività
	2	Ufficio Commissioni/Albi elettorali	Disparità di trattamento nella fase di accertazione ed esame dell'istanza		Trasparenza	Controllo tramite protocollo informatico
			Omissa verifica sul possesso dei requisiti di godimento		Codice di comportante Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando un responsabile dell'attività
3	Ufficio iscrizioni elettorali	Omissa verifica sul possesso dei requisiti di godimento	Codice di comportante Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando un responsabile dell'attività		
4	Ufficio Commissioni/Albi elettorali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Trasparenza	Controllo su protocollo informatico		
		Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Codice di comportante Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando un responsabile dell'attività		
DECISORIA	1	Commissione Comunale Giudici Popolari	Omissa verifica della documentazione	BASSO	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	I componenti della Commissione vengono nominati dal Consiglio Comunale
			Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Tempi di conclusione del procedimento	
	Omissa verifica sul possesso dei requisiti di godimento		Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici		I componenti della Commissione vengono nominati dal Consiglio Comunale	
2	Presidente del Tribunale					

Il processo è stato valutato a basso rischio, previa analisi dei fattori abilitanti alla corruzione e stima del livello di esposizione al rischio, in quanto il personale assegnato, seppur quantitativamente esiguo, opera con modesta discrezionalità in termini di soluzioni organizzative, poiché il processo è regolato da una normativa puntuale e di livello nazionale che non subisce continui mutamenti e la fase decisoria è di competenza della Commissione comunale i cui componenti vengono nominati dal Consiglio Comunale. I benefici economici che derivano nel caso di eventuale nomina hanno scarso impatto sui destinatari. Inoltre negli anni non è pervenuta alcuna segnalazione o reclamo per mancato rispetto delle procedure e/o scarsa qualità dei servizi.

ALL. A

SCHEDA N° 16

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022  
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

PIAO 2024/2026

PROCESSO:	Iscrizione Albo Presidenti di seggio						
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario						
SERVIZIO:	Elettorale						
INPUT DEL PROCESSO ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Istanza di parte						
OUTPUT DEL PROCESSO ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Trasmissione verbale redatto dall'ufficiale elettorale alla Corte d'Appello per l'aggiornamento periodico dell'Albo						
TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	60 giorni dal termine di presentazione dell'istanza						
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Legge 21 marzo 1990 n. 53						
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche ed elettorali						
CRITICITA' DEL PROCESSO:	nessuna						
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Fase "Iniziativa" del processo: n. 1 risorsa umana - n. 1 computer, risorse finanziarie impiegate solo per la stampa dei manifesti, fasi Istruttoria e Decisoria: n. 2 risorse umane, n. 2 computer						
	La fase iniziativa è tracciabile mediante la pubblicazione del manifesto con cui si invitano i cittadini, in possesso dei requisiti richiesti, alla presentazione delle domande di iscrizione all'albo, la fase istruttoria è tracciabile controllando le istanze inserite sull'apposita sezione del sito istituzionale e pervenute sul protocollo informatico, la fase decisoria è tracciabile con la trasmissione degli elenchi a mezzo protocollo informatico.						
RESPONSABILE DEL PROCESSO:	Responsabile Ufficio Elettorale Comunale						
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso ( VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6). (N.B.: Puntì seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione	
						M.Generali	M.Specifiche
INIZIATIVA	1	Affissione manifesto in luoghi pubblici e su albo pretorio col quale si invitano tutti coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti a presentare entro il 31 ottobre la domanda di iscrizione all'albo	Sindaco tramite Servizio Elettorale	Mancata pubblicazione ai fini della presentazione dell'istanza	BASSO	Trasparenza	Controllo pubblicazione manifesto su albo pretorio e in luoghi pubblici
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento Dipendenti	Formazione e assegnazione più risorse umane, individuando tra stesse il responsabile dell'attività
ISTRUTTORIA	1	Esame richieste di iscrizione all'albo	Ufficio Albi elettorali	Omessa verifiche sul possesso dei requisiti di godimento	BASSO	Codice di comportamento Dipendenti	Formazione e assegnazione più risorse umane, individuando tra stesse il responsabile dell'attività
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Codice di comportamento Dipendenti	Formazione e assegnazione più risorse umane, individuando tra stesse il responsabile dell'attività
	2	Esame richieste cancellazione dell'Albo	Ufficio Albi elettorali	Omessa verifica della documentazione		Codice di comportamento Dipendenti	Formazione e assegnazione più risorse umane, individuando tra stesse il responsabile dell'attività
	3	Compilazione elenco da sottoporre ad approvazione dell'Ufficiale Elettorale Comunale	Ufficio Albi elettorali	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Codice di comportamento Dipendenti	Formazione e assegnazione più risorse umane, individuando tra stesse il responsabile dell'attività
				Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Codice di comportamento Dipendenti	Formazione e assegnazione più risorse umane, individuando tra stesse il responsabile dell'attività
	4	Stesura e trasmissione verbale ufficiale elettorale di revisione e aggiornamento annuale dell'albo dei Presidenti di seggio da trasmettere alla Cancelleria della Corte d'Appello	Responsabile Ufficio elettorale	Omessa verifica della documentazione		Codice di comportamento Dipendenti	
				Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Trasparenza	Controllo su protocollo informatico
DECISORIA	1	Il Presidente della Corte d'Appello provvede, previo accertamento dei requisiti richiesti, all'aggiornamento dell'Albo	Presidente della Corte d'Appello	Omessa verifica della documentazione	BASSO		
				Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento			

Il processo è stato valutato a basso rischio, previa analisi dei fattori abilitanti alla corruzione e stima del livello di esposizione al rischio, in quanto il personale assegnato, seppur quantitativamente esiguo, opera con modesta discrezionalità in termini di soluzioni organizzative, essendo il processo regolato da una normativa puntuale e di livello nazionale che non subisce continui mutamenti. I benefici economici che derivano nel caso di eventuale nomina hanno scarso impatti sui destinatari. Inoltre negli anni non è pervenuta alcuna segnalazione o reclamo per mancato rispetto delle procedure e/o scarsa qualità del servizio.



ALL. A

SCHEDA N° 17

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022  
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

PIAO 2024/2026

PROCESSO:		Iscrizione Albo Scrutatori					
AREA DI RISCHIO		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
SERVIZIO:		Elettorale					
INPUT DEL PROCESSO ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		Istanza di parte					
OUTPUT DEL PROCESSO ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		Trasmissione elenchi alla Commissione Elettorale Comunale per l'aggiornamento periodico dell'Albo					
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		60 giorni dal termine di presentazione dell'istanza					
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		Legge 8 marzo 1989, n. 95, Legge 30 aprile 1999, n. 120, D.P.R. 30 marzo 1957, n. 361, D.P.R. 16 maggio 1960, n. 570					
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche ed elettorali					
CRITICITA' DEL PROCESSO:		nessuna					
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		Fase "Iniziativa" e "Istruttoria" del processo: n. 1 risorsa umana - n. 1 computer, risorse finanziarie impiegate solo per la stampa dei manifesti.					
		La fase iniziale è tracciabile mediante la pubblicazione del manifesto con cui si invitano i cittadini, in possesso dei requisiti richiesti, alla presentazione delle domande di iscrizione all'albo, la fase istruttoria è tracciabile controllando le istanze inserite sull'apposita sezione del sito istituzionale e pervenute sul protocollo informatico, la fase decisoria è tracciabile attraverso il verbale redatto dalla Commissione Elettorale Comunale.					
RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Commissione Elettorale Comunale					
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso ( VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione	
						M.Generali	M.Specifiche
INIZIATIVA	1	Affissione manifesto in luoghi pubblici e su albo pretorio col quale si invitano tutti coloro che sono in possesso dei requisiti richiesti a presentare entro il 30 novembre la domanda di iscrizione all'albo	Sindaco tramite Servizio Elettorale	Mancata pubblicazione ai fini della presentazione dell'istanza	BASSO	Trasparenza	Controllo pubblicazione manifesto su albo pretorio e in luoghi pubblici
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportante Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando un responsabile dell'attività
ISTRUTTORIA	1	Esame richieste di iscrizione all'albo	Ufficio Albi elettorali	Omessa verifiche sul possesso dei requisiti di godimento	BASSO	Codice di comportante Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando un responsabile dell'attività
				Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Codice di comportante Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando un responsabile dell'attività
	2	Esame richieste di cancellazione dall'albo	Ufficio Albi elettorali	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Codice di comportante Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando un responsabile dell'attività
				Omessa verifica della documentazione		Codice di comportante Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando un responsabile dell'attività
3	Compilazione elenchi iscrivendi e cancellandi da sottoporre ad approvazione della Commissione Elettorale Comunale	Ufficio Albi elettorali	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	Codice di comportante Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando un responsabile dell'attività		
DECISORIA	1	La Commissione Elettorale Comunale, provvede, previo accertamento dei requisiti richiesti, all'aggiornamento dell'Albo	Commissione Elettorale Comunale	Omessa verifica della documentazione	BASSO	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	I componenti della Commissione vengono nominati dal Consiglio Comunale
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Trasparenza	Deposito albo aggiornato pubblicato a mezzo manifesto affisso in albo pretorio

Il processo è stato valutato a basso rischio, previa analisi dei fattori abilitanti alla corruzione e stima del livello di esposizione al rischio, in quanto il personale assegnato, seppur quantitativamente esiguo, opera con modesta discrezionalità in termini di soluzioni organizzative, poiché il processo è regolato da una normativa puntuale e di livello nazionale che non subisce continui mutamenti e la fase decisoria è di competenza della Commissione comunale i cui componenti vengono nominati dal Consiglio Comunale. I benefici economici che derivano nel caso di eventuale nomina hanno scarso impatto sui destinatari. Inoltre negli anni non è pervenuta alcuna segnalazione o reclamo per mancato rispetto delle procedure e/o scarsa qualità del servizio.

ALL. A

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022  
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

PIAO 2024/2026

PROCESSO:	Aggiornamento liste elettorali
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO:	Elettorale
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa d'ufficio
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale):	Aggiornamento liste elettorali
TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Revisioni semestrali: entro 110 gg. dal termine di inizio revisione; Revisioni dinamiche: 30 giorni dal termine di inizio revisione; Revisioni dinamiche straordinarie: termini stabiliti dall'art. 32, comma 4 del D.P.R. 223/1967
VINCOLI DEL PROCESSO (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che esistono sul processo):	D.P.R. 20 marzo 1967, n. 223
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo):	Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche ed elettorali
CRITICITA' DEL PROCESSO:	nessuna
RISORSE (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo):	Iniziativa e istruttoria: n. 4 risorse umane - n. 4 computer; Decisoria: n. 1 risorsa umana, n. 1 computer
SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA' (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)):	Controllo esterno da parte della Commissione Elettorale Circondariale e delle Sottocommissioni Elettorali Circondariali attraverso l'approvazione dei verbali redatti dal Responsabile dell'Ufficio Elettorale

RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Responsabile Ufficio Elettorale Comunale					
Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento a rischio (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio n.1 (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo))	Misure di prevenzione		
					M. Generali	M. Specifiche	
INIZIATIVA	1	D'ufficio ai sensi del D.P.R. 20 marzo 1967 n. 223	Responsabile Ufficio elettorale	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	BASSO	Codice di comportamento Dipendenti	Controllo sull'invio del processo
							Incremento risorse umane
ISTRUTTORIA	1	Revisione semestrale-Formazione elenchi, distinti per uomini e donne, di coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, compiranno 18 anni nel semestre successivo e di coloro che risultano irreperibili. Revisione dinamica: entro la prima decade dei mesi di gennaio e luglio cancellazione elettori per decesso, emigrazione, perdita cittadinanza italiana e/o diritto elettorale, motivi vari. Revisioni dinamiche straordinarie: entro i termini stabiliti dall'art. 32, comma 4 del D.P.R. n. 223/67	Responsabile ufficio elettorale	Omessa verifica della documentazione Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	BASSO	Trasparenza	Controllo su presenza di comunicazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione
	2	Richiesta casellario giudiziale degli iscritti	Ufficio iscrizioni elettorali	Omessa verifica sul possesso dei requisiti di godimento		Codice di comportamento Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando tra le stesse un responsabile per ciascuna attività
	3	Revisione semestrale: Trasmissione elenchi alle Sottocommissioni elettorali circondariali per approvazione iscrizione nelle liste elettorali di coloro che risultano in possesso dei requisiti richiesti e cancellazione degli iscritti che sono stati eliminati dalle anagrafi per irreperibilità. Revisione dinamica: entro l'ultima decade dei mesi di gennaio e di luglio: iscrizione elettori per trasferimento della residenza, per motivi diversi del compimento del 18° anno di età o per riacquisto del diritto elettorale. Revisioni dinamiche straordinarie: entro i termini stabiliti dall'art. 32, comma 4 del D.P.R. n. 223/67	Responsabile Ufficio elettorale	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento Omessa verifica della documentazione		Trasparenza	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici
DECISORIA	1	Variazioni alle liste generali e sezionali.	Responsabile Ufficio elettorale	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	BASSO	Trasparenza	Controllo su presenza di comunicazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione
	2	Pubblicazione manifesti deposito elenchi	Sindaco tramite ufficio elettorale	Insussistenza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Trasparenza	Controllo pubblicazione manifesti deposito elenchi su albo pretorio

Il processo è stato valutato a basso rischio, previa analisi dei fattori abilitanti alla corruzione e stima del livello di esposizione al rischio, in quanto privo di benefici economici per i destinatari e soggetto ad una normativa puntuale e di livello nazionale che non subisce continui mutamenti. Inoltre, il personale assegnato, quantitativamente scarso, opera con modesta discrezionalità in termini di soluzioni organizzative essendo ogni fase del processo regolata da una precisa norma di legge. Inoltre, le decisioni dell'Ufficio Elettorale vengono sottoposte ad approvazione e/o controllo della Commissione Elettorale Circondariale. Negli anni non è pervenuta alcuna segnalazione o reclamo per mancato rispetto delle procedure e/o scarsa qualità del servizio.

<b>PROCESSO AGGIORNATO</b>	Unioni Civili
<b>AREA DI RISCHIO:</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>SERVIZIO:</b>	Anagrafe - Stato Civile
<b>INPUT DEL PROCESSO</b> ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	richiesta a vista
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Unione Civile
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>	30 giorni
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Codice comportamentale dei dipendenti/ legge n.76 del 10 maggio 2016/ 396/2000
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	verifica d'ufficio dati
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>	Attività/Azioni del processo
<b>RISORSE:</b> (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA':</b> (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Software gestionale Jente(interno)
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>	Ufficiale dello stato civile

Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso ( VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntì seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione	
						M.Generali	M.Specifiche
INIZIATIVA	1	unioni civili	Responsabile del Servizio ufficiale dello stato civile	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	MEDIO	Trasparenza	Controllo
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni		Codice di comportante Dipendenti	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
				Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		Trasparenza	semplificazione
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Trasparenza	regolamentazione
				Mancata verifica da parte degli Uffici di indici e parametri stabiliti nei Piani dell'Ente		Codice di comportante Dipendenti	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
ISTRUTTORIA	1	Presentazione dei documenti d'identita'	ufficiale dello stato civile	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	MEDIO	Codice di comportante Dipendenti	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni		Codice di comportante Dipendenti	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
				Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		Trasparenza	Formazione
				Mancata verifica da parte degli Uffici di indici e parametri stabiliti nei Piani dell'Ente		Trasparenza	Controllo
				Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Codice di comportante Dipendenti	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
	2	Verifica d'ufficio dati	ufficiale dello stato civile	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni		Trasparenza	Trasparenza
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni		Trasparenza	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
				Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportame
				Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Trasparenza	Controllo
				Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Trasparenza	Controllo
	3	predisposizione atto di unine civile	ufficiale dello stato civile	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni		Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Controllo
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni		Codice di comportante Dipendenti	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
				Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportame
				Omessa verifica della documentazione		Trasparenza	Controllo
				Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	Formazione
	4						
DECISORIA	1	Celebrazione Unione Civile con sottoscrizione degli atti	ufficiale dello stato civile	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	Trasparenza	Controllo	
				Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti	Codice di comportante Dipendenti	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione	Codice di comportante Dipendenti	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	
				Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/flavorire un utente	Codice di comportante Dipendenti	Trasparenza	
	2						

SCHEDA N° 20

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022  
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

PIAO 2024/2026

<b>PROCESSO</b>		Evento morte, registrazione morte/cancellazione anagrafica, rilascio certificazione					
<b>AREA DI RISCHIO:</b>		Prov. ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.					
<b>SERVIZIO:</b>		Anagrafe - Stato Civile					
		Denuncia di morte e certificato necroscopico					
		Registrazione morte, cancellazione anagrafica e rilascio certificazione					
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>							
		Gestionale SIMEL					
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):		Misure di prevenzione	
						M.Generali	M.Specifiche
INIZIATIVA	1	Istanza di parte	responsabile del Servizio e Ufficiali di Stato Civile	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	a.2) Stima del livello di esposizione al rischio:	Codice di comportante Dipendenti	
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni		Formazione	
				Omessa verifica della documentazione			
ISTRUTTORIA	1	Verifica dati dichiarati			Basso	Codice di comportante Dipendenti	
						Formazione	
						Trasparenza	
ISTRUTTORIA	2				Basso		
ISTRUTTORIA	3				Basso		
ISTRUTTORIA	4				Basso		
DECISORIA	1				Basso		
DECISORIA	2				Basso		

SCHEDA N° 21

AGGIORNAMENTO MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022  
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

PIAO 2024/2026

<b>PROCESSO</b>		Annotazione su atti di stato civile, rilascio certificazione							
<b>AREA DI RISCHIO:</b>		Provv. ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.							
<b>SERVIZIO:</b>		Anagrafe - Stato Civile							
		Disposizione di legge o autorità giudiziaria							
		Annotazione sugli atti di stato civile, rilascio certificazione							
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>		30gg							
		D.P.R 396/2000							
		Variazioni anagrafiche							
		4 unita' operative e relativi PC,stampanti e scanner							
		Gestionale SIMEL							
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>									
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile		Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntì seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione			
						M.Generali	M.Specifiche		
INIZIATIVA	1	Istanza d parte	Ufficiali di Stato Civile	Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		Codice di comportante Dipendenti	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento		
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni			Formazione	Formazioni	
ISTRUTTORIA	1	Verifica dati dichiarati		Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse		Codice di comportante Dipendenti	definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento		
	2								
	3								
	4								
DECISORIA	1	Rilascio certificazioni relative							
	2								
					Basso				

SCHEDA N° 22

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022  
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

PIAO 2024/2026

<b>PROCESSO</b>		Certificazioni relative a evento nascita					
<b>AREA DI RISCHIO:</b>		Prov. ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.					
<b>SERVIZIO:</b>		Anagrafe - Stato Civile					
		Istanza di parte					
		Rilascio certificazioni /estratti relativi a evento nascita					
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>		Immediato allo sportello – 30 giorni per la spedizione					
		Rilascio a persona interessata o terzi su istanza motivata o muniti di delega					
		Gestionale SIMEL					
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile		<b>Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):</b>	Misure di prevenzione	
						M.Generali	M.Specifiche
INIZIATIVA	1	Istanza di parte	Responsabile del Servizio e Ufficiali di Stato Civile	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	a.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione( <u>V. Punto 4.2 - Box 8 - All. 1 PNA 2019 o Foglio n. 3 in calce allegato</u> ):.....	Formazione	
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni		Codice di comportante Dipendenti	
ISTRUTTORIA	1	Verifica dati dichiarati			Basso	Codice di comportante Dipendenti	
						Formazione	
	2					Trasparenza	
3							
4							
DECISORIA	1	Rilascio certificazioni relative a evento matrimonio					
DECISORIA	2						

SCHEDA N° 23

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022  
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

PIAO 2024-2026

<b>PROCESSO</b>		Certificazioni relative a evento matrimonio					
<b>AREA DI RISCHIO:</b>		Prov. ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.					
<b>SERVIZIO:</b>		Anagrafe - Stato Civile					
<b>INPUT DEL PROCESSO</b> ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		Istanza di parte					
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		Certificazioni relative a evento matrimonio					
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>		Immediato allo sportello – 30 giorni per la spedizione					
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		Rilascio a persona interessata o terzi su istanza motivata o muniti di delega					
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)							
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>							
<b>RISORSE:</b> (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)							
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA':</b> (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		Gestionale SIMEL					
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione	
						M.Generali	M.Specifiche
INIZIATIVA	1	Istanza di parte	Responsabile del Servizio e Ufficiali di Stato Civile	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	<b>a) Analisi del rischio (Vedi Punto 4.2 All. 1 PNA 2019 o FOGLIO 7):</b>  a.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione( V. Punto 4.2 - Box 8 - All. 1 PNA 2019 o Foglio n. 3 in calce allegato):..... a.2) Stima del livello di esposizione al rischio:  b.1) Approccio valutativo (V. Punto 4.2 All. 1 PNA 2019 e Punto 10 PTPCT 2020/22 o Foglio 7 in calce ):..... b.2.) Indicatori di stima livello di rischio: (Vedi Punto 4.2 lett. B) All. 1 PNA 2019 - Box 9 o Foglio 4 in calce..... b.3) Rilevazione dati ed informazioni:( vedi PUNTO 4.2 LETT. C) All. 1 PNA 2019 Box 10 o Foglio 5 in calce all. rel. a dati oggettivi stima rischio)..... c): Formulazione di un giudizio sintetico di rischio per ogni fase e complessivo del processo: (N.B.: ALTO - MEDIO -BASSO): -V. ALLEGATO D)-P.4.2.2	Formazione	
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni		Codice di comportante Dipendenti	
ISTRUTTORIA	1	Verifica dati dichiarati				Codice di comportante Dipendenti	
						Formazione	
						Trasparenza	
ISTRUTTORIA	2					Codice di comportante Dipendenti	
						Formazione	
						Trasparenza	
ISTRUTTORIA	3						
ISTRUTTORIA	4						
DECISORIA	1	Rilascio certificazioni relative a evento matrimonio					
DECISORIA	2						

SCHEMA N° 24

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022  
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

PIAO 2024/2026

<b>PROCESSO AGGIORNATO</b>		Acquisto di cittadinanza italiana – Jure Sanguinis					
<b>AREA DI RISCHIO:</b>		Prov. ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.					
<b>SERVIZIO:</b>		Anagrafe - Stato Civile					
		Istanza di parte					
		Provvedimento di Riconoscimento della Cittadinanza Italiana					
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>		24 mesi					
		Circolare Ministeriale K.28.1					
		Iscrizione anagrafica e trascrizione degli atti di stato civile dopo il Riconoscimento della Cittadinanza Italiana					
		Verifica della documentazione prodotta all'atto della richiesta e verifica della veridicità della detta documentazione					
		1 unità e le risorse strumentali in uso					
		Gestionale SIMEL					
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>							
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntii seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):		Misure di prevenzione	
						M.Generali	M.Specifiche
INIZIATIVA	1	Istanza d parte	Responsabile del Servizio e Ufficiali di Stato Civile	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	b.1) Approccio valutativo ( V. Punto 4.2 All. 1 PNA 2019 e Punto 10 PTPCT 2020/22 o Foglio 7 in calce ):..... .b.2.) Indicatori di stima livello di rischio: (Vedi Punto 4.2 lett. B) All. 1 PNA 2019 - Box 9 o Foglio 4 in calce..... b.3) Rilevazione dati ed informazioni: ( vedi PUNTO 4.2 LETT. C) All. 1 PNA 2019 Box 10 o Foglio 5 in calce all. rel. a dati oggettivi stima rischio)..... c): Formulazione di un giudizio sintetico di rischio per ogni fase e complessivo del processo: (N.B.: ALTO - MEDIO -BASSO) :- V. ALLEGATO D)-P.4.2.2 ALTO	Codice di comportante Dipendenti	
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni		Formazione	
				Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse			
				Omessa verifica della documentazione			
				Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti			
ISTRUTTORIA	1						
ISTRUTTORIA	2						
ISTRUTTORIA	3						
ISTRUTTORIA	4						
DECISORIA	1						
DECISORIA	2						



SCHEDA N° 25

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

PIAO 2024-2026

<b>PROCESSO AAGGIORNATO</b>		Trascrizione atti di Stato Civile				
<b>AREA DI RISCHIO:</b>		Prov. ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.				
<b>SERVIZIO:</b>		Anagrafe - Stato Civile				
		Su richiesta dell'interessato dei Comuni italiani e delle Autorità competenti				
		Trascrizione atti di Stato Civile				
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>		30 giorni				
		Codice di comportamento dei dipendenti e D.P.R. 396/2000				
		Aggiornamento dell'Anagrafe				
		Il personale assegnato e le postazioni informatiche assegnate				
		Gestionale SIMEL				
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>						
Fasi del processo		Attività/Azioni del processo	Responsabile	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntigli seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione	
					M. Generali	M. Specifiche
INIZIATIVA	1	Istanza d parte	Responsabile del Servizio e Ufficiali di Stato Civile	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni		Codice di comportante Dipendenti
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni		Formazione
				Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		
				Omessa verifica della documentazione		
			Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti			
ISTRUTTORIA	1	Verifica dati dichiarati				Codice di comportante Dipendenti
						Formazione
	2					Trasparenza
						Formazione
	3					Trasparenza
	4					
DECISORIA	1	Rilascio certificazioni relative a evento matrimonio				Trasparenza
	2					

SCHEDA N° 26

AGGIORNAMENTO MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022

PIAO 2024-2026

DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI

<b>PROCESSO AGGIORNATO</b>	Divorzi
<b>AREA DI RISCHIO:</b>	Prov. ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.
<b>SERVIZIO:</b>	Anagrafe - Stato Civile
<b>INPUT DEL PROCESSO</b> ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	ISTANZA DI PARTE - RICHIESTA DA PARTE DI AVVOCATI
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Divorzi
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>	3 mesi
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	L. 162/2014 D.P.R. 396/2000
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Variazioni anagrafiche
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>	Attività/azioni del processo
<b>RISORSE:</b> (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	2 unità operative e relativi PC con stampanti e scanner
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA':</b> (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Software gestionale Jente (interno)
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>	L'Ufficiale dello Stato Civile

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso ( VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntigli seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione	
					M.Generali	M.Specifiche
INIZIATIVA	1	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E UFFICIALE DELLO STATO CIVILE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente		Codice di comportante Dipendenti	
			Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza		Trasparenza	
			Omessa verifica della documentazione		Formazione	
ISTRUTTORIA	1		Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti		Codice di comportante Dipendenti	Misure di controllo
DECISORIA	1	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E UFFICIALE DELLO				
	2				Formazione	Semplificazione

ALL. A

SCHEDA N° 27

MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E NEL PNA 2022  
DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI – SERVIZIO CIRCOSCRIZIONI

P.I.A.O. 2024-2026

<b>PROCESSO:</b>		Trattamento economico dei Consiglieri circoscrizionali					
<b>AREA DI RISCHIO:</b>		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
<b>SERVIZIO:</b>		Procedimento di liquidazione dei Gettoni di presenza dei Consiglieri Circoscrizionali					
<b>INPUT DEL PROCESSO</b> ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):		Attivato d'ufficio					
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)		Adozione Determinazione Dirigenziale e Liquidazione dei Gettoni di Presenza maturati nel Mese di riferimento a ciascun Consigliere Circoscrizionale.					
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>		In 30 gg. ( giorni)					
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)		Processi collegati: Interrelazione con i Procedimenti individuati nel funzionigramma di cui alla Deliberazione di G.M.n.516 del 27/12/2022: Supporto organizzativo, informativo, amministrativo per le attività dei Consigli di Circoscrizione e delle Commissioni di Circoscrizione, Raccolta delle deliberazioni di competenza della Circoscrizione - Sezione Amministrazione Trasparente” dei dati ex art.14 D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii - Inconferibilità ed incompatibilità incarichi (Applicazione D Lgs n.33/2013) – Funzioni di Segretario Circoscrizionale nel rispetto del vigente regolamento sul decentramento.					
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)		Processi collegati: Interrelazione con i Procedimenti individuati nel funzionigramma di cui al Punto n.6 della Deliberazione di G.M.n.516 del 27/12/2022: Supporto organizzativo, informativo, amministrativo per le attività dei Consigli di Circoscrizione e delle Commissioni di Circoscrizione, Raccolta delle deliberazioni di competenza della Circoscrizione - Sezione Amministrazione Trasparente” dei dati ex art.14 D.Lgs.n.33/2013 e ss.mm.ii - Inconferibilità ed incompatibilità incarichi (Applicazione D Lgs n.36/2013) – Funzioni di Segretario Circoscrizionale nel rispetto dei vigenti regolamenti sul decentramento e del Consiglio Comunale.					
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>		Il processo esaminato prende in esame il contesto, l'input, l'output, l'unità operativa, gli effetti. La eventuale criticità potrebbe scaturire da una inesatta verifica della effettività delle presenze ovvero da cause che possano impedire la erogazione delle spettanze nei tempi di legge e generare eventuali ricorsi.					
<b>RISORSE:</b> (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)		Risorse Umane impiegate: n.1 – Responsabili dell'istruttoria sono i Responsabili dei Servizi delle 6 Circoscrizioni; Dotazione strumentale PC e Stampanti Multifunzione in possesso delle sei Circoscrizioni - Non si hanno risorse finanziarie a disposizione ma il pagamento dei gettoni e' disposto dal Servizio di Ragioneria del Comune ed a carico del cap.01011.03.20620000 ( ex 20620/0) del Bilancio di esercizio; i Servizi circoscrizionali procedono alla assunzione delle determinazioni di impegni di spesa in base a quanto già liquidato nell'anno precedente ai Consiglieri Circoscrizionali. Il processo si articola nelle seguenti fasi: 1) controllo delle effettive presenze dei Consiglieri nelle sedute di Consigli e Commissioni, formalmente convocate, rilevabili da verbali e fogli firma e verifica che l'importo richiesto non sia superiore ai limiti di legge statuiti di cui alla Det.n. 6755/04.08.2022; 2) predisposizione della determinazione dirigenziale di trattamento economico al fine della liquidazione successiva dei gettoni di presenza; 3) verifica della esecuzione dei pagamenti e controllo periodico della disponibilità finanziaria esistente sul cap. 01011.03.20620000; 4) pubblicazione all'Albo Pretorio online della determinazione dell'elenco degli importi percepiti dai Consiglieri Circoscrizionali unitamente al report mensile delle loro presenze sulle sedute di Consiglio e Commissioni.5) pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Trasparente della determinazione di liquidazione dei gettoni di presenza dopo che la stessa è già stata pubblicata all'Albo Pretorio.					
<b>SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA':</b> (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)		Trattasi di procedimento il cui iter si conclude con una determinazione dirigenziale di TRATTAMENTO ECONOMICO con rilevanza esterna, impugnabile dinanzi al TAR ai sensi dell'art.3 della L.R.n.7/19 e ss.mm.e ii.Il procedimento è di tipo ESTERNO il cui iter risulta tracciabile in quanto è connesso ad effettive presenze scaturenti da documentazione d'ufficio.					
<b>RESPONSABILE DEL PROCESSO:</b>		DIRIGENTE: sottoscrittore del provvedimento – RESPONSABILI DEI SERVIZI DELLE CIRCOSCRIZIONI: responsabili del procedimento e dell'istruttoria					
<b>Fasi del processo</b>		<b>Attività/Azioni del processo</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Identificazione evento rischioso ( VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)</b>	<b>Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Puntii seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):</b>	<b>Misure di prevenzione</b>	
						<b>M.Generali</b>	<b>M.Specifiche</b>
<b>INIZIATIVA</b>	<b>1</b>	<b>1)</b> Controllo delle effettive presenze rilevabili dal contestuale controllo dei verbali e dei fogli firma. <b>LIVELLO DI RISCHIO MEDIO:</b> il processo in questa fase comporta diligenza e responsabilità.	DIRIGENTE / Responsabili dei servizi Circoscrizionali n.q. di responsabili del procedimento e dell'istruttoria	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	<b>a) Analisi del rischio (Vedi punto 4.2 All.1 PNA 2019 o FOGLIO 7) :</b>  <b>a.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione(V.Punto4.2-Box 8-All.1PNA 2019 o Foglio n.3 in calce allegato)-----</b>  <b>a.2) Stima del livello di esposizione al rischio:</b> <b>b.1) Approccio valutativo ( V. Punto 4.2 All. 1 PNA 2019 e Punto 10 PTPCT 2020/22 o Foglio 7 in calce );.....</b> <b>b.2.) Indicatori di stima livello di rischio: (Vedi Punto 4.2 lett. B) All. 1 PNA 2019 - Box 9 o Foglio 4 in calce.....</b> <b>b.3) Rilevazione dati ed informazioni:( vedi PUNTO 4.2 LETT. C) All. 1 PNA 2019 Box 10 o Foglio 5 in calce all. rel. a dati oggettivi stima rischio).....</b> <b>c): Formulazione di un giudizio sintetico di rischio per ogni fase e complessivo del processo: (N.B.: ALTO - MEDIO -BASSO): -V. ALLEGATO D)-P.4.2.2</b>	Tempi di conclusione del procedimento	Verificare l'effettività delle presenze ai sensi della L.R.n.30/23.12.2000 e ss.mm.ii, secondo di criteri di legittimità, nel rispetto dei termini previsti per la liquidazione ( mensile)
				Formazione		Eventuali errori e/o omissioni possono produrre un marginale impatto organizzativo e	
<b>ISTRUTTORIA</b>	<b>1</b>	<b>2)</b> predisposizione della determinazione dirigenziale di trattamento economico al fine del pagamento dei gettoni. <b>LIVELLO DI RSCHIO ALTO:</b> La presenza di interessi rilevanti e di benefici economici per i destinatari del processo ( Consiglieri Circoscrizionali) determina la possibilità di esposizione ad eventuali rischi corruttivi.	Segretari del servizio Circoscrizioni	Errori/omissioni nella verifica delle presenze effettuate		Tempi di conclusione del procedimento	Da effettuarsi sempre entro i termini di legge, in assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L. n. 241/1990, dell'art. 6 c. 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art.6 del Codice di Comportamento dei dipendenti di cui alla D.d G. C.n.882/2016
				Inosservanza delle regole procedurali		Trasparenza	Rispetto degli Obblighi di legge relativi alla puntuale pubblicazione dei dati inerenti l'intero processo sul sito dell'Amministrazione Trasparente – Sezione Servizio Circoscrizioni.
<b>DECISORIA</b>	<b>1</b>	<b>3)</b> verifica dell'esecuzione del pagamento effettuato e controllo periodico della disponibilità finanziaria esistente sul Cap.20620/0 relativo ai Gettoni di Presenza. <b>LIVELLO DI RISCHIO BASSO:</b> Questa fase del processo non genera nessun rilievo di natura formale.	DIRIGENTE – Responsabile del procedimento e dell'istruttoria-Segretari dei Servizi CIRCOSCRIZIONI	Formazione		Formazione	Assenza di competenze contabili tra il personale in atto esistente e mancanza di un istruttore amministrativo di supporto al Responsabile del Servizio
<b>DECISORIA</b>	<b>2</b>	<b>4)</b> pubblicazione on line della determinazione e degli importi dei gettoni di presenza percepiti dai Consiglieri Circoscrizionali unitamente al report mensile delle presenze nelle sedute di Consigli e Commissioni. <b>LIVELLO DI RISCHIO MEDIO:</b> Il processo non è stato oggetto di rilievi inerenti il rispetto degli obblighi di trasparenza: il responsabile del Servizio effettua puntualmente la pubblicazione dei	DIRIGENTE – Responsabile del procedimento e dell'istruttoria-Segretari dei Servizi CIRCOSCRIZIONI	Mancata pubblicazione		Trasparenza	Rispetto degli Obblighi di legge relativi alla puntuale pubblicazione dei dati on line.

**SCHEDA N°28** **MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E PNA 2022**  
**DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI – SERVIZIO CIRCOSCRIZIONI** **PIAO 2024-2026**

<b>PROCESSO:</b>	Procedimento di liquidazione di Rimborsi Oneri per permessi retribuiti dei Consiglieri Circoscrizionali
<b>AREA DI RISCHIO:</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>SERVIZIO:</b>	Procedimento di liquidazione di Rimborsi Oneri per permessi retribuiti dei Consiglieri Circoscrizionali
<b>INPUT DEL PROCESSO</b> ( evento che da' avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa su istanza del Datore di lavoro del Consigliere Circoscrizionale
<b>OUTPUT DEL PROCESSO</b> ( Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale)	Adozione Determinazione Dirigenziale di Rimborso Oneri Riflessi per Permessi retribuiti fruiti dal Consigliere Circoscrizionale per l'esercizio del mandato elettivo.
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>	Entro 30 gg. dal ricevimento della fattura o della richiesta da parte del datore di lavoro.
<b>VINCOLI DEL PROCESSO:</b> (Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Prescrizioni di cui alla L.R.n.30/2000 e ss.mm.e ii – L.R.n.11 del 26/06/2015 -Regolamento di Consiglio Comunale di cui alla D.di C.C.n.50/C del 3/10/2018 – Regolamento per il Decentramento Funzionale di cui alla D.di C.C.n.590 del 11/12/2019 – D.Lgs.n.267 del 18/08/2000 e ss.mm.
<b>INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:</b> (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Processi collegati: Interrelazione con il Procedimenti individuati cui al funzionigramma allegato alla Deliberazione di G.M.n.516 del 27/12/2022: Sedute di Commissione e di Consiglio Circoscrizionale – Verifica dichiarazioni sostitutive e certificazioni - – Attuazione normativa e pubblicazione dati Trasparenza D.Lgs.n.33/2013
<b>CRITICITA' DEL PROCESSO:</b>	Il processo esaminato prende in esame il contesto, l'input, l'output, l'unità operativa, gli effetti. La eventuale criticità potrebbe scaturire da una carente verifica delle richieste presentate dai datori di lavoro/omessa verifica della documentazione/ Richiesta ripresentazione domanda a seguito ulteriori approfondimenti
<b>RISORSE:</b> (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse Umane impiegate: n.6 – Responsabili dei Servizi Circoscrizioni – Dotazione strumentale: PC e Stampanti Multifunzione in possesso delle sei Circoscrizioni - Non si hanno risorse finanziarie a disposizione; il rimborso degli oneri riflessi per i permessi retribuiti dai Consiglieri Circoscrizionali per l'esercizio del mandato elettivo sono disposti dal Servizio di Ragioneria del Comune a carico del cap.20620/1 del bilancio di esercizio. E' competenza di questo Servizio procedere alla assunzione delle determinazioni di impegni di spesa in base a quanto già liquidato nell'anno precedente ai Datori di Lavoro dei Consiglieri Circoscrizionali. Le fasi del Processo passano attraverso: 1) la verifica della richiesta da parte del Datore di lavoro e della documentazione allegata dallo stesso ( con scarico dalla piattaforma di JENTE /SDI della eventuale fattura presa in carico e trasmissione in contabilità); 2) il controllo delle presenze nelle sedute di Consigli e Commissioni dalle quali sono scaturite le attestazioni di effettiva presenza; 3) Predisposizione delle Determinazione di rimborso oneri riflessi ai sensi della L.R.n.30/2000 e ss.mm. ii.; 4) verifica della esecuzione dei pagamenti e controllo periodico della disponibilità esistente sul capitolo; 5) Pubblicazione all'Albo Pretorio on line e sul sito istituzionale dell'Amm.Trasparente della Determinazione.

<b>SISTEMA DEI CONTROLLI E TRACCIABILITA':</b> (Indicare se esiste un sistema di controllo e tracciabilità delle diverse attività - fasi del processo e di che tipo è (esterno, interno)	Trattasi di procedimento il cui iter si conclude con una determinazione di <b>TRATTAMENTO ECONOMICO</b> con rilevanza esterna, impugnabile dinanzi al TAR ai sensi dell'art.della L.R.n.7/19 e ss.mm.e ii.Il procedimento è di tipo ESTERNO il cui iter risulta tracciabile in quanto è connesso ad effettive presenze scaturenti da documentazione d'ufficio ed alla richiesta del Datore di lavoro alla quale può essere collegata anche una fattura assunta dalla piattaforma virtuale.
--	--

**RESPONSABILE DEL PROCESSO:** DIRIGENTE: sottoscrittore del provvedimento – RESPONSABILI DELLE CIRCOSCRIZIONI: responsabili del procedimento e dell'istruttoria

Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso ( VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in calce)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione	
					M. Generali	M.Specifiche
INIZIATIVA	1	DIRIGENTE - Responsabile dell'Istruttoria - Segretari del Servizio CIRCOSCRIZIONI	Mancata verifica da parte degli Uffici di indici e parametri stabiliti nei Piani dell'Ente	<b>a) Analisi del rischio (Vedi Punto 4.2 All. 1 PNA 2019 o FOGLIO 7):</b>  <b>a.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione( V. Punto 4.2 - Box 8 - All. 1 PNA 2019 o Foglio n. 3 in calce allegato):.....</b>  <b>a.2) Stima del livello di esposizione al rischio:</b> <b>b.1) Approccio valutativo ( V. Punto 4.2 All. 1 PNA 2019 e Punto 10 PTPCT 2020/22 o Foglio 7 in calce ).....</b> <b>b.2.) Indicatori di stima livello di rischio: (Vedi Punto 4.2 lett. B) All. 1 PNA 2019 - Box 9 o Foglio 4 in calce.....</b> <b>b.3) Rilevazione dati ed informazioni:( vedi PUNTO 4.2 LETT. C) All. 1 PNA 2019 Box 10 o Foglio 5 in calce all. rel. a dati oggettivi stima rischio).....</b> <b>c): Formulazione di un giudizio sintetico di rischio per ogni fase e complessivo del processo: (N.B.: ALTO - MEDIO -BASSO): -V. ALLEGATO D)-P.4.2.2</b>	Protocolli di legalità e patti di integrità	Assenza di conflitti di interesse o di ipotesi che comportino l'obbligo di astensione in capo al responsabile
					Tempi di conclusione del procedimento	Monitoraggio periodico per il rispetto dei tempi procedurali prestando particolare attenzione alla pubblicazione dei tempi di conclusione degli atti al fine di renderli conoscibili all'esterno
					Trasparenza	Rispetto degli Obblighi di legge relativi alla puntuale pubblicazione dei dati on line.
					Tempi di conclusione del procedimento	Rispetto dei termini di legge ed assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L. n. 241/1990, dell'art. 6 c. 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013
ISTRUTTORIA	2	DIRIGENTE - Responsabile dell'Istruttoria - Segretari del Servizio CIRCOSCRIZIONI	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	<b>a) Analisi del rischio (Vedi Punto 4.2 All. 1 PNA 2019 o FOGLIO 7):</b>  <b>a.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione( V. Punto 4.2 - Box 8 - All. 1 PNA 2019 o Foglio n. 3 in calce allegato):.....</b>  <b>a.2) Stima del livello di esposizione al rischio:</b> <b>b.1) Approccio valutativo ( V. Punto 4.2 All. 1 PNA 2019 e Punto 10 PTPCT 2020/22 o Foglio 7 in calce ).....</b> <b>b.2.) Indicatori di stima livello di rischio: (Vedi Punto 4.2 lett. B) All. 1 PNA 2019 - Box 9 o Foglio 4 in calce.....</b> <b>b.3) Rilevazione dati ed informazioni:( vedi PUNTO 4.2 LETT. C) All. 1 PNA 2019 Box 10 o Foglio 5 in calce all. rel. a dati oggettivi stima rischio).....</b> <b>c): Formulazione di un giudizio sintetico di rischio per ogni fase e complessivo del processo: (N.B.: ALTO - MEDIO -BASSO): -V. ALLEGATO D)-P.4.2.2</b>	Trasparenza	Rispetto degli Obblighi di legge relativi alla puntuale pubblicazione dei dati on line.
					Tempi di conclusione del procedimento	Rispetto dei termini di legge ed assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L. n. 241/1990, dell'art. 6 c. 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013
					Tempi di conclusione del procedimento	Rispetto dei termini di legge ed assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L. n. 241/1990, dell'art. 6 c. 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013
					Tempi di conclusione del procedimento	Rispetto dei termini di legge ed assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L. n. 241/1990, dell'art. 6 c. 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013
DECISORIA	1	DIRIGENTE - Responsabile dell'Istruttoria-Segretari del Servizio CIRCOSCRIZIONI	Formazione	<b>a) Analisi del rischio (Vedi Punto 4.2 All. 1 PNA 2019 o FOGLIO 7):</b>  <b>a.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione( V. Punto 4.2 - Box 8 - All. 1 PNA 2019 o Foglio n. 3 in calce allegato):.....</b>  <b>a.2) Stima del livello di esposizione al rischio:</b> <b>b.1) Approccio valutativo ( V. Punto 4.2 All. 1 PNA 2019 e Punto 10 PTPCT 2020/22 o Foglio 7 in calce ).....</b> <b>b.2.) Indicatori di stima livello di rischio: (Vedi Punto 4.2 lett. B) All. 1 PNA 2019 - Box 9 o Foglio 4 in calce.....</b> <b>b.3) Rilevazione dati ed informazioni:( vedi PUNTO 4.2 LETT. C) All. 1 PNA 2019 Box 10 o Foglio 5 in calce all. rel. a dati oggettivi stima rischio).....</b> <b>c): Formulazione di un giudizio sintetico di rischio per ogni fase e complessivo del processo: (N.B.: ALTO - MEDIO -BASSO): -V. ALLEGATO D)-P.4.2.2</b>	Formazione	Assenza di competenze contabili tra il personale in atto esistente e mancanza di un istruttore amm.vo di supporto al responsabile
					Tempi di conclusione del procedimento	Rispetto dei termini di legge ed assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L. n. 241/1990, dell'art. 6 c. 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013
DECISORIA	2	DIRIGENTE - Responsabile dell'Istruttoria-Segretari del Servizio CIRCOSCRIZIONI	Mancata pubblicizzazione	<b>a) Analisi del rischio (Vedi Punto 4.2 All. 1 PNA 2019 o FOGLIO 7):</b>  <b>a.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione( V. Punto 4.2 - Box 8 - All. 1 PNA 2019 o Foglio n. 3 in calce allegato):.....</b>  <b>a.2) Stima del livello di esposizione al rischio:</b> <b>b.1) Approccio valutativo ( V. Punto 4.2 All. 1 PNA 2019 e Punto 10 PTPCT 2020/22 o Foglio 7 in calce ).....</b> <b>b.2.) Indicatori di stima livello di rischio: (Vedi Punto 4.2 lett. B) All. 1 PNA 2019 - Box 9 o Foglio 4 in calce.....</b> <b>b.3) Rilevazione dati ed informazioni:( vedi PUNTO 4.2 LETT. C) All. 1 PNA 2019 Box 10 o Foglio 5 in calce all. rel. a dati oggettivi stima rischio).....</b> <b>c): Formulazione di un giudizio sintetico di rischio per ogni fase e complessivo del processo: (N.B.: ALTO - MEDIO -BASSO): -V. ALLEGATO D)-P.4.2.2</b>	Trasparenza	Rispetto degli Obblighi di legge relativi alla puntuale pubblicazione dei dati on line.
					Tempi di conclusione del procedimento	Rispetto dei termini di legge ed assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis L. n. 241/1990, dell'art. 6 c. 2 e 7 del D.P.R. n. 62/2013