ALLEGATO “2” PTPC 2025/2027 “*CATALOGO DEI PROCESSI*”

Area di rischio: A

COMUNE DI PAGANI-
Settore Affari Generali, Tributi e Cultura – UFFICIO PERSONALE

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “CONCORSO PER L’ASSUNZIONE DI PERSONALE”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: REGOLAMENTO ORD. UFFICI E SERVIZI DELL’ENTE, normativa vigente in materia di personale

SCHEDA N.01

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE	VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Predisposizione e approvazione del Bando/Avviso nelle selezioni pubbliche di personale	Previsione requisiti di accesso personalizzati Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	- Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta. - Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali	**3,75 vd. Tabella 3**
	Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario.	
	Nomina della commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso	- Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature per relative ad ogni singolo evento selettivo indetto. - Estrarre a sorte, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della Commissione.	
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Valutazione e selezione dei candidati	Irregolare composizione della commissione di concorso	- Astensione per conflitto d’interessi	
	Redazione graduatoria finale	Inosservanza delle regole procedurali finalizzata al reclutamento di personale particolare.	- Adempimenti per la trasparenza - Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti	

ALLEGATO “2” PTPC 2025/2027 “*CATALOGO DEI PROCESSI*”

Pianificazione delle attività di verifica - la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amm.va, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

Area di rischio: A

COMUNE DI PAGANI –
Settore Affari Generali, Tributi e Cultura - UFFICIO PERSONALE

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “CONCORSO PER LA PROGRESSIONE DI CARRIERA DEL PERSONALE”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: CCNL, Regolamenti del Comune di Pagani

SCHEDA N.02

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Predisposizione e approvazione Avviso di progressione di carriera del personale	- Previsione requisiti di accesso personalizzati - Favorire un determinato soggetto mediante individuazione di progressione specifica senza una effettiva e motivata necessità dell’amministrazione	- Introduzione di requisiti il più possibile generici ed oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta - Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali												**2,07 vd. Tabella 3**
	Nomina della commissione giudicatrice per le attribuzioni di progressioni economiche	- Discrezionalità finalizzata alla valutazione dei requisiti di candidati particolari,	- indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature per relative ad ogni singolo evento selettivo indetto - - estrarre a sorte, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della Commissione												
	Ammissibilità delle candidature	- Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario												
FASE 2	Valutazione e attribuzione livelli di progressione di carriera	- Irregolare composizione della commissione di concorso	- Astensione per conflitto d’interessi - Adozione del codice di comportamento												

	Redazione graduatoria finale	- Irregolare predisposizione al fine di favorire determinati partecipanti.	- Adozione degli adempimenti per la trasparenza nella procedura, nel rispetto del principio della segretezza dello svolgimento della selezione - Monitoraggio del rispetto dei termini per i procedimenti.												

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

Area di rischio: A

COMUNE DI PAGANI –

Settore: Affari Generali, tributi e cultura – FINANZIARIO - LL.PP. e tutela ambientale – Pianificazione URBANISTICA – Sicurezza Urbana – Suap, protezione civile e Servizi alla città – Avvocatura

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. Lgs. 165/2001

SCHEDA N.03

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	-adozione piano preliminare per il conferimento di incarichi e nomine; -verifica assenza di analoghe figure interne all’ente; -predeterminazione criteri per il reperimento risorse esterne;	- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell’affidatario dell'incarico - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o	- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica - comunicazione al/i revisore/i dei conti se richiesto, in relazione al valore dell'incarico - attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) - estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell’ente												**5,25 vd. Tabella 3**

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	-verifica assenza conflitti di interesse; -verifica assenza cause di incompatibilità e inconferibilità -estensione agli incaricati degli obblighi previsti dal codice di comportamento dell’ente -pubblicità delle nomine e dei curricula vitae -pubblicazione in Amministrazione Trasparente e sul link PERLAPA	conferimento diretto; - ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto; - procedure non conformi all’ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula…); - violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti;	- assenza conflitto di interessi - -acquisizione all’atto dell’incarico della dichiarazione di - assenza di incompatibilità e inconferibilità - -rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione - -pubblicazione tempestiva nel link “Amministrazione - Trasparente” comprensivo di curriculum vitae dell’incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconferibilità e del compenso previsto												

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI –

Settore: Affari Generali, tributi e cultura – FINANZIARIO - LL.PP. e tutela ambientale – Pianificazione URBANISTICA – Sicurezza Urbana – Suap, protezione civile e Servizi alla città – Avvocatura

Area di rischio: B

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “AFFIDAMENTO DI FORNITURE, SERVIZI (>215.000 €) e LAVORI (> 5.382.000) - APERTA”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.Lgs. 36/2023 - D. Lgs 50/2016 – D. Lgs 56/2017 SCHEDA N. **04**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Avviso/invito partecipazione	Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori previa definizione dei requisiti tecnico-economici improntanti a favorire una determinata ditta.	Motivazione della scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l’appalto. Esplicitare chiaramente e preventivamente i requisiti per l’ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale al fine di assicurare la massima partecipazione.												**2,92 vd. Tabella 3**

	Ricevimento offerte dei partecipanti	Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;												
	Esame offerte	Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l’appalto; - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;												
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Aggiudicazione/affidamento	Mancata verifica preventiva di tutti i requisiti previsti nel bando e disciplinare di gara e mancati rispetto della parità di trattamento.	- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento; - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; - estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell’ente; - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; - indicazione del responsabile del procedimento; - -acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione.												

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI –

Settore: Affari Generali e Servizi alla città – FINANZIARIO - LL.PP. e tutela ambientale – Pianificazione URBANISTICA – Sicurezza Urbana – Suap – Avvocatura – Tributi

Area di rischio: B

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “AFFIDAMENTO DI FORNITURE, SERVIZI (da € 140.000 fino a 215.000) e LAVORI (da € 150.000 fino a 5.382.000) CON PROCEDURA NEGOZIATA”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.Lgs. 36/2023 - D. Lgs 50/2016 – D. Lgs 56/2017

SCHEDA N. 4 bis

MAPPATURA PROCESSO

FASE 1 (ISTRUTTORIA)	**AZIONI**	**RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE**	**MISURE DI PREVENZIONE**												**VALORE RISCHIO**

	Avviso/invito partecipazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare , dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire una impresa specifica.	Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale al fine di assicurare la massima partecipazione.												
	Ricevimento offerte dei partecipanti	Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;												
	Esame offerte	Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	- motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l’appalto; - esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;												**2,92 vd. Tabella 3**
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Aggiudicazione/affidamento	Mancata verifica preventiva di tutti i requisiti previsti nel bando e disciplinare di gara	- specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento; - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; - estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell’ente; - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; - indicazione del responsabile del procedimento; - -acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione.												

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI –

Settore: Affari Generali e Servizi alla città – FINANZIARIO - LL.PP. e tutela ambientale – Pianificazione URBANISTICA – Sicurezza Urbana – Suap – Avvocatura – Tributi

Area di rischio: B

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “AFFIDAMENTO DI FORNITURE, SERVIZI (fino a 140.000,00) e LAVORI (fino a € 150.000)”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.Lgs. 36/2023 - D. Lgs 50/2016 – D. Lgs 56/2017 SCHEDA N.05

MAPPATURA PROCESSO

F A		RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE				E R I

ALLEGATO “2” PTPC 2025/2027 “*CATALOGO DEI PROCESSI*”

	AZIONI		**MISURE DI PREVENZIONE**												
	Avviso/invito partecipazione	Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori	- Motivazione della scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l’appalto. Esplicitare chiaramente e preventivamente i requisiti per la individuazione e i criteri per garantire parità di trattamento.												**4,25 vd. Tabella 3**
	Ricevimento offerte dei partecipanti	Anomalia nella fase di acquisizione delle offerte che non garantisce la segretezza e la parità di trattamento;	- Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;												
	Esame offerte	Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori; Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;	- Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l’appalto; - Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;												
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Aggiudicazione/affidamento	Mancata verifica preventiva di tutti i requisiti previsti nel bando e disciplinare di gara e mancato rispetto della parità di trattamento.	- Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento; - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto - estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di - comportamento dell’ente; - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; - indicazione del responsabile del procedimento; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; - certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga; - attribuzione del CIG (codice identificativo gara;) - attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto); - verifica della regolarità contributiva DURC.												

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

ALLEGATO “2” PTPC 2025/2027 “*CATALOGO DEI PROCESSI*”

COMUNE DI PAGANI –
Settore Pianificazione URBANISTICA

Area di rischio: C

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “PROCEDIMENTI EDILIZI IN REGIME COMUNICATIVO: SENZA ACQUISIZIONE DI ATTI PRESUPPOSTI (CILA/SCIA)”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: **art. 6 bis e 22 D.P.R. n.380/2001; D.lgs. n.42/2004; D.lgs.n.31/2017; D.P.R. n.357/1997; Regolamento regionale n.1/2010; Legge regionale n.33/1993; Legge n.394/1991**

SCHEDA N. **06**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento comunicazione/segnalazione	- carenza di informazione ai fini della comunicazione/segnalazione - disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame della comunicazione/segnalazione, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi - mancata verifica entro i termini di legge della segnalazione	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - informazione trasparente sui riferimenti normativi -Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento -Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione												**2,92 vd. Tabella 3**
	- Verifica titoli di proprietà - Individuazione immobili -Verifica legittimità urbanistica - Verifica esistenza vincoli - Studio intervento proposto -Verifica conformità urbanistica intervento proposto - Verifica dell’acquisizione degli atti presupposti - Redazione relazione istruttoria – Determinazione eventuali oneri concessori -Comunicazione														
FASE 2 (CONCL.	Archiviazione e/o rilascio nulla osta Adempimenti di pubblicità														

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

COMUNE DI PAGANI –
Settore Pianificazione URBANISTICA

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "PROCEDIMENTI EDILIZI IN REGIME COMUNICATIVO CON ACQUISIZIONE DI ATTI PRESUPPOSTI (SCIA CONDIZIONATA)"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: **art.23 DPR 380/2001; D.lgs. n.42/2004; D.lgs.n.31/2017; Regolamento regionale n.1/2010; Legge regionale n.33/1933; Legge n.394/1991.**

SCHEDA N. **06 bis**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento istanza - Ricevimento dell'istanza - Verifica titoli di proprietà - Individuazione immobili - Verifica esistenza vincoli - Studio intervento proposto - Acquisizione pareri - Redazione relazione istruttoria – Comunicazione	- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza - disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi - mancato rilascio dell'autorizzazione nei termini previsti	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - informazione trasparente sui riferimenti normativi -Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento -Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione												**2,92 vd. Tabella 3**

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Eventuale determinazione eventuali oneri concessori Rilascio dell’autorizzazione paesaggistica; Adempimenti di pubblicità														

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

COMUNE DI PAGANI –
Settore Pianificazione URBANISTICA
SERVIZI: SPORTELLO UNICO EDILIZIA

Area di rischio: C

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “PROCEDIMENTI EDILIZI IN REGIME AUTORIZZATIVO: CON ACQUISIZIONE DI ATTI PRESUPPOSTI”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO : **D.P.R. n.380/2001; D.lgs. n.42/2004; D.lgs.n.31/2017; D.P.R. n.357/1997; Regolamento regionale n.1/2010; Legge n.394/1991 ; L.regionale 33/1993.**

SCHEDA N. **07**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento istanza	carenza di informazione ai fini della presentazione dell’istanza.	- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell’autorizzazione;												**3,54 vd. Tabella 3**
	Verifica completezza informazioni e documenti presentati	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell’istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti.	- attestazione dell’avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l’autorizzazione; - attestazione dell’avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l’autorizzazione;												
	Esame della richiesta e verifica dei requisiti ED acquisizione degli atti presupposti comunque denominati (autorizzazioni paesaggistiche, nulla osta Parco, pareri vari, etc.)	- mancato rispetto della cronologia nell’esame dell’istanza; - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi.	- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell’ordine cronologico di presentazione; - attestazione dell’avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l’autorizzazione; - attestazione dell’avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l’autorizzazione; - attestazione dell’assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell’autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all’ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.												

	Richiesta eventuali integraz.														
	Proposta di provvedimento conclusivo		- attestazione dell’avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l’autorizzazione; - attestazione dell’avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l’autorizzazione; - attestazione dell’assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell’autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all’ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.												
FASE 2 (CONCL.	Rilascio del permesso di costruire	mancato rispetto dei tempi di rilascio.	- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell’ordine cronologico di presentazione;												

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI –
Settore Pianificazione URBANISTICA
UFFICIO FUNZIONI PAESAGGISTICHE

Area di rischio: C

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “PROCEDIMENTI EDILIZI IN REGIME AUTORIZZATIVO: CON ACQUISIZIONE DI ATTI PRESUPPOSTI”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: **D.lgs. n.42/2004; D.lgs.n.31/2017; Regolamento regionale n.1/2010; Legge regionale n. 33/1993; Legge n.394/1991**

SCHEDA N. **07**

MAPPATURA PROCESSO

FASE 1 (ISTRUTTORIA)	**AZIONI**	**RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE**	**MISURE DI PREVENZIONE**												**VALORE RISCHIO**
	Ricevimento istanza	- carenza di informazione ai fini della presentazione dell’istanza	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto a cui viene												

	- Verifica titoli di proprietà - Individuazione immobili - Verifica esistenza vincoli - Studio intervento proposto - Acquisizione pareri - Redazione relazione istruttoria – Comunicazione	- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell’istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti - discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi - discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi - mancato rilascio dell’autorizzazione nei termini previsti	rilasciata l'autorizzazione - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - informazione trasparente sui riferimenti normativi -Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione edilizia - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento -Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione												**3,54 vd. Tabella 3**
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Eventuale determinazione eventuali oneri concessori Rilascio dell’autorizzazione paesaggistica; Adempimenti di pubblicità														

Pianificazione delle attività di verifica

la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

COMUNE DI PAGANI –

Settore: Affari Generali, Tributi e Cultura e Settore Suap, Protezione civile e Servizi alla città

Area di rischio: D

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTO, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI nonché ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: SCHEDA N.08

MAPPATURA PROCESSO

FASE 1 (ISTRUTTORIA)	**AZIONI**	**RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE**	**MISURE DI PREVENZIONE**												**VALORE RISCHIO**
	Ricevimento dell’istanza dal														

	protocollo														
	Esame della richiesta	Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare il vantaggio economico	Rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza.												**3,75 vd. Tabella 3**
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l’accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all’avvio e nel corso del procedimento l’assenza di preclusioni delineate dall’art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001. Distinguere l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l’istruttore proponente ed il Responsabile; l’impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell’atto.												
	Relazione assistente sociale su effettivo stato di bisogno	Inadeguatezza della documentazione per l’accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire. Definire la tipologia del disagio in base ai dettami del regolamento Comunale.												
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Pubblicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato, pur nel rispetto della privacy dei beneficiari.												

pianificazione delle attivita’ di verifica

-la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI

Settore Pianificazione URBANISTICA

Area di rischio: E

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO : Legge n.1150/1942; D.IO. n.1444/1968; Legge regionale Campania n.16/2004; Legge regionale Campania n.33/1993; Regolamento regionale n.5/2011; D.lgs. n.152/2006; D.lgs.n.42/2004.

SCHEDA N. **9**

MAPPATURA PROCESSO

F A		RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE				E	R I

ALLEGATO “2” PTPC 2025/2027 “*CATALOGO DEI PROCESSI*”

	AZIONI		MISURE DI PREVENZIONE												
	- incarico redazione atto di pianificazione urbanistica - atto di indirizzo del Consiglio comunale - bozza redazione piano urbanistico - acquisizione pareri enti di competenza in materia urbanistica - Processo di valutazione ambientale strategico - verifica impatto ambientale del piano urbanistico - verificare che i beneficiari del piano non abbiano contatti con i tecnici che pianificano l’intervento -partecipazione popolare al processo di pianificazione urbanistica	- eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche - individuazione delle attività pianificatorie mediante indicazioni fornite dall’organo di indirizzo politico (Giunta - partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica - mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica -verifica delle acquisizioni dei pareri degli enti superiori competenti in materia -assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività pianificatorie - verifica assenza di conflitto di interessi - verifica della congruità del compenso												**7,00 vd. Tabella 3**
FASE 2 (CONCL.	Redazione atto di pianificazione urbanistica														

pianificazione delle attivita’ di verifica

-la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

ALLEGATO “2” PTPC 2025/2027 “*CATALOGO DEI PROCESSI*”

COMUNE DI PAGANI
Settore Pianificazione Urbanistica.

Area di rischio: E

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO : Legge n.1150/1942; D.IO. n.1444/1968; Legge regionale Campania n.16/2004; Legge regionale Campania n.33/1933; Regolamento regionale n.5/2011; D.lgs. n.152/2006; D.lgs.n.42/2004; normativa di settore

SCHEDA N. **10**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	- incarico redazione atto di pianificazione urbanistica -verifica conformità agli indirizzi degli atti di pianificazione generale - acquisizione pareri enti di competenza in materia urbanistica - verifica impatto ambientale del piano urbanistico - verificare che i beneficiari del piano non abbiano contatti con i tecnici che pianificano l’intervento -partecipazione popolare al processo di pianificazione urbanistica	- eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche - eventuale non conformità agli indirizzi dell’organo di indirizzo - partecipazione degli stakeholders al processo di pianificazione urbanistica - mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica -verifica delle acquisizioni dei pareri degli enti superiori competenti in materia -assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività pianificatorie - verifica assenza di conflitto di interessi - verifica della congruità del compenso												**6,71 vd. Tabella 3**
FASE 2 (CONCL.	Redazione atto di pianificazione urbanistica														

pianificazione delle attivita’ di verifica

-la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

ALLEGATO “2” PTPC 2025/2027 “*CATALOGO DEI PROCESSI*”

COMUNE DI PAGANI
Settore LLPP e Tutela ambientale

AREA DI RISCHIO H

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPIETA’ COMUNALE”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO D Lgs 50/2016 – D. Lgs 56/2017

SCHEDA N. **11**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Redazione Bando di alienazione	mancata o incompleta definizione dei canoni dei corrispettivi a vantaggio dell’amministrazione pubblica; discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi; mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali; predisposizione di un modello di concessione tipo; mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia;	- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi; - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso; - Emanazione di un regolamento in materia di Valorizzazione del Patrimonio immobiliare, con particolare riguardo alla concessione e/o locazione e/o affitto, di spazi e/o immobili con relativo tariffario;												**3.00 v. tab. 3**
	Esame delle richieste pervenute	discrezionalità nella individuazione dei soggetti facenti parte la commissione di gara	- verificare incompatibilità con i partecipanti al bando												
	Verifica dei requisiti		- rispettare nel corso del procedimento l’assenza di preclusioni delineate dall’art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001												
	Richiesta eventuali integrazioni	inadeguatezza della documentazione	- determinazione preventiva dei criteri per la determinazione della graduatoria provvisoria; definizione della documentazione e della modulistica;												
	Redazione graduatoria provvisoria		- rispettare il divieto di aggravio del procedimento												
	Inserimento telematico su sito istituzionale														
FASE 2	Aggiudicazione definitiva		- verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione												

	Ricezione documenti da allegare al contratto	Verifica documentazione ed importi delle spese contrattuali	- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto; - motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di ammissione o assegnazione												
	Redazione; registrazione e firma contratto	Tempi di firma e registrazione	- Pianificazione temporale del procedimento con indicazione degli uffici coinvolti												

pianificazione delle attivita' di verifica

-la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI
Settore sicurezza Urbana

Area di rischio: I

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "GESTIONE DELLE SANZIONI PER VIOLAZIONE DEL CODICE DELLA STRADA"

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D. L.VO N.285/1992 -Nuovo Codice della Strada

SCHEDA N.12

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Verifica verbali c.d.s. non riscossi	Ignorare il termine prefissato e non iscrivere a ruolo i verbali c.d.s. ovvero discaricare la cartella esattoriale in assenza di presupposti													**3,25 vd. Tabella 3**
	Preavvisi ex art. 7 Legge 241/90 per mancato pagamento della sanzione														
	Predisposizione ruoli coattivi	Violazione normative generali e di settore	- Utilizzo di procedure standardizzate amministrative ed informatiche monitorate mediante controllo incrociato tra i data-base interessati.												
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Trasmissione dei ruoli Agenzia delle Entrate	Violazione normative generali e di settore													
	Pubblicazione Ruoli Esecutivi Albo Comunale Dirigente del Settore		- Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.												

pianificazione delle attivita’ di verifica

-la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI

Affari Generali, tributi e cultura – FINANZIARIO - LL.PP. e tutela ambientale – Pianificazione URBANISTICA – Sicurezza Urbana – Suap, protezione civile e Servizi alla città – Avvocatura

Area di rischio: H

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO”.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.lgs.n.118/20011

SCHEDA N.13

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	-Determina di accertamento Controllo capienza stanziamento di previsione	Discrezionalità nella fase di accertamento in assenza di atto amministrativo. Mancato costante controllo tra lo stanziamento di previsione e gli accertamenti.	Non accertare riscossioni in mancanza di determina di accertamento. Verifica dell’esestenza di tutti gli elementi che caratterizzano l’accertamento.												**2,17 vd. Tabella 3**

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Riscossione entrata	Mancato puntuale introito nei capitoli di riferimento	Verifica puntuale della documentazione che determina l’esatta imputazione dell’entrata.												

pianificazione delle attivita’ di verifica

-la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate

COMUNE DI PAGANI
Settore FINANZIARIO

Area di rischio: H

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.Lgs n. 118/2001

SCHEDA N.14

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Acquisizione determina di liquidazione	- Pagamenti somme non dovute - Mancato rispetto tempi di pagamento; - Mancato rispetto dell’ordine cronologico; - Mancata verifica equitalia: - Pagamento crediti pignorati;	- Pubblicità sul sito dei tempi di pagamento; - Pubblicazione di tutte le determine; - Verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa; - Possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento;												**3,33 vd. tabella 3**

FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Pagamento tramite trasmissione telematica in tesoreria	- Mancato collegamento telematico - Posticipazione pagamento	- Ottimizzazione della procedura informatica												

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI
Settore Affari Generali, TRIBUTI e cultura

Area di rischio: I

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “ ACCERTAMENTO E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI: IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA –IMU”

NORMATIVA RIFERIMENTO: Legge 147/2013- Regolamento Comunale IMU approvato dal Commissario prefettizio con delibera n. 2 del 19/06/2020

SCHEDA N.15

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO

Fase 1 istruttoria	Acquisizione dichiarazioni di iscrizione, variazione ,sgravi. agevolazioni Acquisizione ed importazione dati catastali. Acquisizione ed importazione versamenti F24 dal portale Siatel	Tardiva presentazione dei termini previsti dalla normativa vigente. Errata applicazione.	- Verifica del rispetto dei termini previsti e dei requisiti prevista dalla normativa e dal regolamento in materia.													**3,96 vd. Tabella 3**
Fase 2 (Conclusione Procedimento)	Verifica dei versamenti eseguiti rispetto a quelli dovuti. Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta ed applicazione di sanzioni ed interessi Chiusura fascicolo	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti con conseguente alterazione della banca dati	- Controllo associato al procedimento degli atti emessi. .Previsione della presenza di attività esterna di supporto all’Ufficio di verifica degli atti di accertamento: già operativa.													

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI

Settore Affari generali, TRIBUTI e cultura e Settore SUAP, protezione civile e Servizi alla città

Area di rischio: I

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “ACCERTAMENTO E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI: Canone Unico”

NORMATIVA RIFERIMENTO: l. n. 160 del 27.12.2019 e Regolamento comunale Canone Unico

SCHEDA N.15 bis

MAPPATURA PROCESSO

FASI		RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE				ERI

	AZIONI		MISURE DI PREVENZIONE												
	Acquisizione dichiarazioni di iscrizione, variazione,sgravi. agevolazioni	Tardiva presentazione dei termini previsti dalla normativa vigente. Errata applicazione.	- Verifica del rispetto dei termini previsti e dei requisiti prevista dalla normativa e dal regolamento in materia												
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Verifica dei versamenti eseguiti rispetto a quelli dovuti. Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta ed applicazione di sanzioni ed interessi	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti con conseguente alterazione della banca dati	- Controllo associato al procedimento degli atti emessi. .Previsione della presenza di attività esterna di supporto all’Ufficio di verifica degli atti di accertamento: già operativa.												**3,96 vd. Tabella 3**
	Chiusura fascicolo														

pianificazione delle attivita’ di verifica

-la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

ALLEGATO “2” PTPC 2025/2027 “*CATALOGO DEI PROCESSI*”

Settore Affari Generali, tributi e cultura

Area di rischio: I

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “ACCERTAMENTO E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI: TASSA RIFIUTI –TARI”

NORMATIVA RIFERIMENTO: L. 147/2013 - Regolamento Comunale Tari approvato con delibera CC. n. 33 del 30/06/2021
SCHEDA N.15 ter

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Acquisizione dichiarazioni di iscrizione, variazione ,sgravi. Agevolazioni Acquisizione ed importazione dati catastali. Acquisizione ed importazione versamenti F24 dal portale Siatel	Tardiva presentazione dei termini previsti dalla normativa vigente. Errata applicazione.	- Verifica del rispetto dei termini previsti e dei requisiti prevista dalla normativa e dal regolamento in materia												**3,96 vd. Tabella 3**
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Verifica dei versamenti eseguiti rispetto a quelli dovuti. Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta ed applicazione di sanzioni ed interessi Chiusura fascicolo	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti con conseguente alterazione della banca dati	- Controllo associato al procedimento degli atti emessi. .Previsione della presenza di attività esterna di supporto all’Ufficio di verifica degli atti di accertamento: già operativa.												

pianificazione delle attivita’ di verifica

-la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI
Settore Affari Generali, tributi e cultura

Area di rischio: I

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “ACCERTAMENTO CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: art.50 Legge n.449/97; D.lgs. n.472/97; D.lgs. n.218/97.

SCHEDA N.16

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	- Adozione regolamento comunale - Istanza di parte o d’ufficio.	Mancata adozione del regolamento. Mancato invito da parte dell’ufficio al contribuente a comparire	Regolamentazione dettagliata del procedimento nel rispetto della normativa vigente Monitoraggio dei tempi procedimentali Verifica della trattazione dell pratiche nel rispetto cronologico di presentazione Informazione trasparente sui riferimentio normativi												4,79 vd. Tabella 3
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	- Atto di accertamento con adesione. - Versamento da parte del contribuente	Mancata adozione dell’atto. Mancata verifica del versamento del contribuente.													

pianificazione delle attivita’ di verifica
-la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI
Settore Pianificazione URBANISTICA

Area di rischio: I

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "PROCEDIMENTI SANZIONATORI IN MATERIA EDILIZIA, PAESAGGISTICA E AMBIENTALE".

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.P.R. 380/2001 – D. LGS. 42/2004 ; Legge regionale n.9/1983; Legge n.394/1991

SCHEDA N. 17

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Caricamento in archivio segnalazioni di terzi o delle forze dell'ordine (VV.UU. – PS – CC – Procura) – Esecuzione sopralluogo –Verifica esistenza titoli abilitativi – Verifica di conformità ai titoli abilitativi – Redazione relazione – Comunicazione	- mancata esecuzione di sopralluogo - mancata verifica esistenza titoli abitativi - mancata verifica di conformità dei titoli abilitativi - mancata comunicazione agli organi di polizia giudiziaria - mancata emissione ordinanza - mancato rispetto dei tempi di accertamento e segnalazione	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi del soggetto al quale viene effettuato l'accertamento di conformità e/o di abusi -attestazione sul possesso e conformità dei titoli abitativi - emissione celere delle relative ordinanze - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione - verifica del rispetto del termine finale del procedimento												**3,92 vd. Tabella 3**
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Avvio del procediemnto sanzionatorio Provvedimento sanzionatorio														

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI
Settore: Affari Generali, tributi e cultura

Area di rischio: D

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE".

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: CCNL, CCDI, Regolamenti

SCHEDA N. 18

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Determina Contrattazione fondo decentrato; Delibera indirizzi delegazione trattante Stipuala preintesa Acquisizione Parere del revisore Delibera autorizzazione alla stipula	· Individuazione dei requisiti e criteri di attribuzione dei vantaggi · Definizione del "quantum" · Comprensibilità delle informazioni · Individuazione dei destinatari dei benefici · Trasparenza · Verifica dei presupposti soggettivi	**(programmazione)** deliberazione di individuazione dei criteri **(controllo)** verifica del rispetto dei requisiti												**5,83 vd. Tabella 3**
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Stipula definitivo Determina liquidazioni														

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI

Affari Generali, tributi e cultura – Pianificazione URBANISTICA – Sicurezza Urbana – Suap, protezione civile e Servizi alla città – Avvocatura

Area di rischio: C

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “AUTORIZZAZIONI, OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.Lgs. 507/1993

SCHEDA N.19

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Acquisizione richieste di occupazione suolo pubblico	incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione;	- predisposizione di un modello di concessione tipo;												2,17 vd. Tabella 3
	Richiesta pareri edilizi e di sicurezza stradale	discrezionalità nella verifica dei requisiti mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi;	- attestazione dell’avvenuta verifica dei requisiti soggettivi; - attestazione dell’avvenuta verifica dei requisiti oggettivi.												
FASE 2 (Conclusione del procedimento)															
	Rilascio autorizzazione all’occupazione del suolo Acquisizione versamento	Errata applicazione di tariffe ed eventuali agevolazioni e/o esenzioni	- Applicazione normativa di legge e regolamenti comunali.												

	Chiusura fascicolo														

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI

Settore SUAP, Protezione civile e Servizi alla città

AREA DI RISCHIO C

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE** ALLO SVOLGIMENTO DI UN PUBBLICO SPETTACOLO AVENTE CAPIENZA SUPERIORE A 200 PERSONE**”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: ARTT.80-68-69 T.U.L.P.S. – R.D. N.773/1931 - ART.141 E SEGG. R.D. N.635/1940 - D.P.R. N.227/2011 - D. L.VO N.222/2016 (UNIFICAZIONE MODULISTICA E STANDARDIZZAZIONE REGIMI AMMINISTRATIVI)

SCHEDA N.**20**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	arrivo della pratica telematica al suap camerale e contestuale rilascio della ricevuta ex art. 6 allegato tecnico dpr 160/2010 e art. 18-bis l. 241/1990	carenza di informazione ai fini della presentazione dell’istanza;													3,54 v. tab. 3
	inoltro telematico della pratica dal suap camerale al suap comunale														
	acquisizione pratica da parte del suap comunale mediante accesso al portale www.impresainungiorno.gov.it esclusivamente a mezzo firma digitale ed inoltro telematico alle autorita’ competenti														

	visualizzazione documenti (esclusivamente a mezzo firma digitale)															
	Istruttoria: (verifica presupposti oggettivi ex art.7 d. l.vo n.114/1998 e requisiti personali e professionali ex art.71 d. l.vo n.59/2010)	disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;	- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi e soggettivi nei confronti del richiedente; - attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc. - verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato; - verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale; - attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati; - attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione; - informazione trasparente sui riferimenti normativi; - facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione; - verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;												
	- trasformazione file in formato pdf, - redazione comunicazione di avvio del procedimento con contestuale richiesta di conformazione della pratica in caso di carenze formali e contestuale preavviso di ottemperanza entro il termine di 30 – 90 gg. - trasmissione telematica della pratica completa + corrispondenza recante la scheda istruttoria al personale addetto alla stampa documenti, registrazioni, archiviazione digitale e sottoposizione atti alla firma del dirigente															
	stampa atti e sottoposizione alla firma del dirigente															
	firma del dirigente															
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio alle aa.cc. dovra' essere effettuato attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it ai fini della relativa tracciabilita' e report della ricezione da parte dei destinatari															
	invio attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it, della corrispondenza protocollata alle autorità competenti ad intervenire nel procedimento in corso di istruttoria															

	Inoltro richiesta di convocazione C.C./P.V.L.P.S.															
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	a) Acquisizione perere favorevole della C.C./P.V.L.P.S. b) Eventuale richiesta di integrazione documentale															
	nell'ipotesi b): redazione richiesta di conformazione pratica e contestuale sospensione dei termini di conclusione del procedimento inoltro atto al personale addetto alla stampa documenti, sottoposizione alla firma del dirigente e protocollazione															
	stampa atti da far firmare al dirigente e sottoposizione alla firma															
	firma del dirigente															
	protocollazione senza inoltro in quanto l'invio dovra' essere effettuato attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it ai fini della relativa tracciabilita' e report della ricezione da parte dei destinatari															
	invio corrispondenza protocollata all'impresa, alla c.c.i.a.a. ed agli organi di vigilanza attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it															
	nell'ipotesi a), d) e, in caso di ottemperanza da parte dell'impresa alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione del provvedimento autorizzatorio da parte del suap	mancato rispetto dei tempi di rilascio	- verifica del rispetto del termine finale del procedimento;													
	stampa provvedimento autorizzatorio e sottoposizione alla firma del dirigente															
	firma del dirigente															
	registrazione del provvedimento autorizzatorio															
	inoltro provvedimento autorizzatorio all'impresa attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it															
	in caso di istruttoria con esito negativo o di inottemperanza alla richiesta di conformazione della pratica entro il termine accordato, redazione provvedimento formale di chiusura															

	negativa del procedimento															
	stampa atto e sottoposizione alla firma del dirigente															
	firma del dirigente															
	protocollazione senza inoltro in quanto l’invio all’impresa dovra’ essere effettuato attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it ai fini della relativa tracciabilita’ e report della ricezione da parte dei destinatari															
	invio corrispondenza protocollata attraverso il portale www.impresainungiorno.gov.it															

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI

Settore Suap, protezione civile e Servizi alla città

AREA DI RISCHIO G

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“PRATICHE ANAGRAFICHE”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO - DPR 223/89 SS.MM.II.

SCHEDA N.**22**

MAPPATURA PROCESSO

F A		**RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE**				**E R**

	AZIONI		MISURE DI PREVENZIONE												
	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto													
	Verifica dei requisiti	Manipolazione atto Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; Mancato rispetto dei tempi di rilascio; Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Procedura informatica con tracciabilità di accesso; - Verifica della regolarità dei documenti; - Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati; - Informazione trasparente sui riferimenti normativi; - Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione; - Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; - Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;												**2,17 v. tab. 3**
FASE 2 (CONCL.	Trascrizione atto		- Verificare il rispetto degli obblighi di privacy.												
	Archiviazione fascicolo informatico														

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

ALLEGATO “2” PTPC 2025/2027 “*CATALOGO DEI PROCESSI*”

AREA DI RISCHIO G

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“RILASCIO CARTE DI IDENTITA’”.**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **R.D. 18/06/1931, n. 773 "Testo unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza"**

SCHEDA N.**23**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell’istanza dal protocollo														2,00 v. tab. 3
	Esame della richiesta	Ripetizione dell’atto													
	Verifica dei requisiti	Manipolazione atto Carenza di informazione ai fini della presentazione dell’istanza; Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell’istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; Mancato rispetto della cronologia nell’esame dell’istanza; Mancato rispetto dei tempi di rilascio; Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Procedura informatica con tracciabilità di accesso; - Verifica della regolarità dei documenti; - Attestazione in ordine all’espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati; - Informazione trasparente sui riferimenti normativi; - Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione; - Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell’ordine cronologico di presentazione; - Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;												
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Trascrizione atto		Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.												
	Archiviazione fascicolo informatico														

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI
Settore Suap, protezione civile e Servizi alla città

Area di rischio: G

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **"Servizi per minori e famiglie, Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, Servizi per disabili, Servizi per adulti in difficoltà, Servizi di integrazione dei cittadini stranieri"**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: normativa di settore

SCHEDA N. 24,25,26 e28

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE													VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo	Manipolazione atto; Carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza; Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza; Mancato rispetto dei tempi di rilascio; Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Procedura informatica con tracciabilità di accesso; - Verifica della regolarità dei documenti; - Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati; - Informazione trasparente sui riferimenti normativi; - Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione; - Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione; - Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;													3,75 vd. Tabella 3
	Esame della richiesta Verifica dei requisiti															
	Trascrizione atto															
	Archiviazione fascicolo															

	informatico														

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI

Settore Suap, protezione civile e Servizi alla città

Area di rischio: G

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“Servizi per adulti in difficoltà: ASSEGNO DI MATERNITÀ”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.LGS. 51/2001 ART. 74** SCHEDA N.**27**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell’istanza dal protocollo														3,75 v. tab. 3
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza. Verificare, mediante strumenti informatici, la presenza o meno del codice fiscale del richiedente.												
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l’accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all’avvio e nel corso del procedimento l’assenza di preclusioni delineate dall’art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001. Determinare preventivamente i criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni. Distinguere l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l’istruttore proponente ed il Responsabile; l’impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell’atto.												
	Richiesta eventuali integrazioni	Inadeguatezza della documentazione per l’accesso ai vantaggi che può	Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.												

		determinare eventuali disparità di trattamento	Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire.													
	Comunicazione di eventuale non accoglimento	Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	Definire la modulistica per l'eventuale diniego. Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile. Rispettare il divieto di aggravio del procedimento													
	Inserimento telematico su sito Inps															
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Stampa distinta di avvenuto accoglimento della domanda		Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.													
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto. Motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione													

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI

Settore Suap, protezione civile e Servizi alla città

Area di rischio: G

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **"Servizi per adulti in difficoltà: ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE"**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.448/1999 – ART.65** SCHEDA N.**27bis**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														**3,75 v. tab. 3**
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza. Verificare, mediante strumenti informatici, la presenza o meno del codice fiscale del richiedente.												
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001. Determinare preventivamente i criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni.												

			Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.												
	Richiesta eventuali integrazioni	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni. Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire.												
	Comunicazione di eventuale non accoglimento	Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	Definire la modulistica per l'eventuale diniego. Motivare l'eventuale diniego in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice e documentabile. Rispettare il divieto di aggravio del procedimento												
	Inserimento telematico su sito Inps														
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Stampa distinta di avvenuto accoglimento della domanda		Verificare il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione.												
	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto. Motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti Predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.												

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI

Settore Suap, protezione civile e Servizi alla città

Area di rischio: G

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **"Servizi per adulti in difficoltà: SOSTEGNO ALL'INCLUSIONE ATTIVA/REDDITO DI INCLUSIONE"**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **L.208/2015 – ART.1, CO.387 – D.M. 26/05/2016** SCHEDA N.**27 ter**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														3,75 v. tab. 3
	Esame della richiesta	Ripetizione del riconoscimento dei contributi al medesimi soggetti, eventualmente appartenenti al medesimo nucleo familiare	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.												
	Verifica dei requisiti	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica. Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001. Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto.												
	Richiesta eventuali integrazioni	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	Definire la documentazione e la modulistica per le eventuali integrazioni.												
	Inserimento telematico su sito Inps/Sgate														
FASE 2 (CONCL.	Stampa simulazione punteggio per l'accesso al programma														

	Archiviazione fascicolo informatico	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	Consultare periodicamente, per ogni singola istanza, l'esito della stessa, in quanto l'Ente finale ed erogatore del contributo è l'INPS. Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice; gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti												

COMUNE DI PAGANI
Settore LL.PP. e tutela ambientale

Area di rischio: F

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO "raccolta e smaltimento dei rifiuti".

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: D.LGS. 152/2006, L.R. 14/20016

SCHEDA N. 29

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	•Trasporto di materiali a discarica per conto di terzi •Estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti •Confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e bitume •Noli a freddo di macchinari •Fornitura di ferro lavorato •Noli a caldo •Autotrasporti per conto di terzi •Guardiania di cantieri	- assenza conflitto di interessi -assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio (gestito direttamente o non) -assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni di rifiuto -mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento -assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno dell'ente -assenza piano economico finanziario (valutazione efficacia, efficienza e economicità) sul tipo di servizio da affidare -assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore	- evidenziare eventuali criticità del servizio, per definire i miglioramenti da apportare - verificare il raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali - valutare l'andamento economico-finanziario della gestione. - sviluppo di un sistema di monitoraggio interno, garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente - elaborazione di report periodici sul modello organizzativo del servizio - analisi delle criticità ed individuazione delle potenzialità di miglioramento -estensione del codice di comportamento ai dipendentiche non appartengono all'ente ma a ditte esterne - controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore -controllo sulla qualità del servizio erogato anche mediante questionari all'utenza -controllo sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore												**4,38 vd. Tabella 3**
FASE 2 (CONCL. PROCED.)															

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI
Settore Affari Generali, tributi e cultura

AREA DI RISCHIO G

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **"GESTIONE DEL PROTOCOLLO"**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: normativa di settore, Manuale del Protocollo Informatico

SCHEDA N.**30**

MAPPATURA PROCESSO

FASE 1 (ISTRUTTORIA)	**AZIONI**	**RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE**	**MISURE DI PREVENZIONE**												**VALORE RISCHIO**
	Ricevimento dell'istanza														**0,88**
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto													**v.**

		Manipolazione atto Carenza di informazione ai fini della presentazione dell’istanza; Disparità di trattamento nella fase di accettazione dell’istanza	- Procedura informatica con tracciabilità di accesso; - Verifica della regolarità dei documenti; - Attestazione in ordine all’espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati; - Informazione trasparente sui riferimenti normativi; - Facile accessibilità alla documentazione e modulistica - Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell’ordine cronologico di presentazione;													**tab. 3**
FASE 2 (CONCL.	Assegnazione atto		- Verificare il rispetto degli obblighi di privacy.													
	Archiviazione fascicolo informatico															

COMUNE DI PAGANI
Settore Affari Generali, tributi e cultura

AREA DI RISCHIO G

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“Gestione dell’Archivio”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: normativa di settore.

SCHEDA N.31

MAPPATURA PROCESSO

F A		RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE				E R

	AZIONI		MISURE DI PREVENZIONE													
	Ricevimento della pratica															
	Esame della richiesta	Ripetizione dell'atto														
		Manipolazione atto Carenza di informazione ai fini dell'archiviazione; Disparità di trattamento nella fase di accettazione; Mancato rispetto della cronologia;	- Procedura informatica con tracciabilità di accesso; - Verifica della regolarità dei documenti; - Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati; - Informazione trasparente sui riferimenti normativi; - Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;													**2,17 v. tab. 3**
FASE 2 (CONCL.	Archiviazione fascicolo cartaceo	Fascicolazione non corretta	- Verificare il rispetto degli obblighi di privacy.													
	Archiviazione fascicolo informatico															

ALLEGATO “2” PTPC 2025/2027 “*CATALOGO DEI PROCESSI*”

Settore LL.PP.e tutela ambientale

AREA DI RISCHIO G

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“Gestione delle sepolture e dei loculi”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: normativa di settore, regolamento

SCHEDA N.32

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Ricevimento della pratica/richiesta														**3,25 v. tab. 3**
	Esame della richiesta	Ripetizione dell’atto													
		Manipolazione atto Carenza di informazione ai fini della presentazione dell’istanza; Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell’istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti; Mancato rispetto della cronologia nell’esame dell’istanza; Mancato rispetto dei tempi di rilascio; Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p. Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità	- Procedura informatica con tracciabilità di accesso; - Verifica della regolarità dei documenti; - Attestazione in ordine all’espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati; - Informazione trasparente sui riferimenti normativi; - Facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio della certificazione; - Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell’ordine cronologico di presentazione; - Verifica del rispetto del termine finale del procedimento;												
FASE 2 (CONCL.	Assegnazione														
	Archiviazione fascicolo informatico														

ALLEGATO “2” PTPC 2025/2027 “*CATALOGO DEI PROCESSI*”

COMUNE DI PAGANI
Settore Affari Generali, tributi e cultura

Area di rischio: C

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“BANDO EVENTI”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.G.C.**

SCHEDA N.**33**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA) b-	Pubblicazione Bando														
	Ricevimento dell’istanza dal protocollo														4.25 v. Tab. 3
	Esame della richiesta	Inadeguatezza della documentazione per l’accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	- Rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza.												
	Verifica dei requisiti	individuazione discrezionale dei benefici; ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti;	- Definire la documentazione e la modulistica. - Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. - Accertare all’avvio e nel corso del procedimento l’assenza di preclusioni delineate dall’art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001. - Distinguere l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l’istruttore proponente ed il Responsabile;												
	Approvazione graduatoria definitiva	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	- Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire.												
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Archiviazione fascicolo informatico		- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice. - Pubblicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente il contributo erogato.												

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI
Settore Affari Generali, tributi e cultura

Area di rischio: C

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **"Rilascio Patrocini"**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO **D.G.C.**

SCHEDA N.**34**

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA) **b-**	Ricevimento dell'istanza dal protocollo														**3.25 v. Tab. 3**
	Esame della richiesta	Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento	- Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza.												
	Verifica dei requisiti	individuazione discrezionale dei benefici; ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti;	- Definire la documentazione e la modulistica. - Predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori. - Accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001. - Distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile;												
	Approvazione richiesta	Omettere la rendicontazione finale o accettare una rendicontazione parziale.	- Determinare preventivamente i criteri per la determinazione delle somme da attribuire.												
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Archiviazione fascicolo informatico		- Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice. - Pubblicare tempestivamente nel link amministrazione trasparente l'eventuale contributo erogato.												

ALLEGATO “2” PTPC 2025/2027 “*CATALOGO DEI PROCESSI*”

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI

Settore: SUAP, protezione civile e Servizi alla città

AREA DI RISCHIO G

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“Gestione della Leva”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: normativa di settore.

SCHEDA N.35

MAPPATURA PROCESSO

FASE 1 (ISTRUTTORIA)	**AZIONI**	**RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE**	**MISURE DI PREVENZIONE**												**VALORE RISCHIO**
	Ricevimento della pratica														**1,17 v.**
	Esame della richiesta	Ripetizione dell’atto													

		Manipolazione atto Disparità di trattamento nella fase di accettazione; Mancato rispetto della cronologia;	- Procedura informatica con tracciabilità di accesso; - Verifica della regolarità dei documenti; - Attestazione in ordine all’espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati; - Informazione trasparente sui riferimenti normativi; - Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell’ordine cronologico di presentazione;													tab. 3
FASE 2 (CONCL.			- Verificare il rispetto degli obblighi di privacy.													
	Archiviazione fascicolo informatico															

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

COMUNE DI PAGANI
Settore Suap, Protezione civile e Servizi alla città

AREA DI RISCHIO G

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO **“Gestione dell’elettorato”**

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: normativa di settore.

SCHEDA N.36

MAPPATURA PROCESSO

F A		RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE				E R

	AZIONI		MISURE DI PREVENZIONE												
	Ricevimento della pratica														
	Esame della richiesta	Ripetizione dell’atto													
		Manipolazione atto Carenza di informazione ai fini dell’archiviazione; Disparità di trattamento nella fase di accettazione; Mancato rispetto della cronologia;	- Procedura informatica con tracciabilità di accesso; - Verifica della regolarità dei documenti; - Informazione trasparente sui riferimenti normativi; - Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell’ordine cronologico di presentazione;												**2,33 v. tab. 3**
FASE 2 (CONCL.	Provvedimenti		- Verificare il rispetto degli obblighi di privacy.												
	Archiviazione fascicolo informatico														

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

ALLEGATO “2” PTPC 2025/2027 “*CATALOGO DEI PROCESSI*”

Settore Sicurezza Urbana

AREA DI RISCHIO I

MACRO PROCESSO/PROCEDIMENTO “Vigilanza sulla circolazione e la sosta”

NORMATIVA DI RIFERIMENTO: normativa di settore.

SCHEDA N.37

MAPPATURA PROCESSO

	AZIONI	RISCHIO SPECIFICO DA PREVENIRE	MISURE DI PREVENZIONE												VALORE RISCHIO
FASE 1 (ISTRUTTORIA)	Controlli sulla circolazione stradale														**2,29 v. tab. 3**
	Verifica dei presupposti	Irregolarità nei controlli per ottenere illeciti benefici o profitti	- L’attività è strutturata in modo che attraverso una programmazione settimanale dei servizi, gli addetti al controllo sono assegnati a rotazione continua in modalità casuale che riguarda l’abbinamento dei componenti le pattuglie, l’orario di lavoro, la stessa tipologia del servizio e le zone del territorio oggetto di controllo. Gli accertamenti sanzionatori vengono effettuati da tutti gli addetti al controllo in modalità casuale e nell’ambito della rotazione dei servizi programmati settimanalmente. I verbali di accertamento delle violazioni alle norme del codice della strada sono oggetto di elaborazione da parte dell’ufficio verbali che effettua sugli atti in questione un controllo di regolarità.. Tracciabilità sui controlli eseguiti (operatore, luogo, soggetto controllato, natura del controllo, tempo impiegato, esito). Verifica ad opera di superiori gerarchici delle attività delle pattuglie e dei controlli eseguiti. - Verifica su eventuali anomalie negli abbinamenti dei componenti le pattuglie.											
FASE 2 (CONCL. PROCED.)	Nel caso di violazione redazione del relativo verbale c.d.s.	Commettere il reato di abuso d'ufficio: art. 323 c.p.: in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto Commettere il reato di concussione: art. 317 c.p.: abusando della qualità rivestita o dei poteri attribuiti, costringere taluno a dare o a promettere indebitamente, a se' o ad un terzo, denaro od altra utilità													

Pianificazione delle attività di verifica

- la verifica sull’attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l’utilizzo di una check list che contiene tutte le prescrizioni sopra elencate.

ALLEGATO “2” PTPC 2025/2027 “*CATALOGO DEI PROCESSI*”