

Aggiornamento		ALL A
SCHEDA N° 1	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022 DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	PIAO 2025-2027

PROCESSO:	Acquisizioni da parte degli uffici delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale e attività di assistenza dello stesso
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO:	AFFARI DI GIUNTA CONSIGLIO ED ALBO PRETORIO
INPUT DEL PROCESSO ( evento che da' 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)	PERFEZIONAMENTO DELL'ATTO DELIBERATIVO
TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	NEL PIU' BREVE TEMPO POSSIBILE CON RIFERIMENTO AI LAVORI DELLE SEDUTE DI COMMISSIONE CONSILIARE ED ALLE SEDUTE DI CONSIGLIO
VINCOLI DEL PROCESSO (Indicare i vincoli di natura normativa, regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	TUEL, Regolamento del Consiglio Comunale, Statuto dell'Ente
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	Commissioni consiliari, pubblicazione deliberazioni
CRITICITA' DEL PROCESSO:	Nessuna
RISORSE (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività - fasi del processo)	36 dipendenti con relativa strumentazione informatica
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)	Protocollo informatico, elenco proposte deliberative e numerazione di queste

RESPONSABILE DEL PROCESSO:		Il Dirigente					
Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile	Identificazione evento rischioso (VEDI Punto 4.1 All. 1 del PNA 2019 oppure Foglio 6 in cake)	Valutazione del rischio (VEDI Punto 4 All. 1 del PNA 2019 o Foglio 6) (N.B. Punti superiori da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		
					M.Generali	M.Specifiche	
INIZIATIVA	1	Il Dirigente	Omessa verifica della documentazione	BASSO	Trasparenza		
ISTRUTTORIA	1	Il Dirigente	Omessa numerazione preventiva delle proposte, controllo di regolarità ed opposizione del voto sulle proposte dei consiglieri comunali	BASSO	Trasparenza		
ISTRUTTORIA	2	Il Dirigente	Omessa numerazione preventiva delle proposte, controllo di regolarità ed opposizione del voto sulle proposte dei consiglieri comunali	BASSO	Trasparenza		
ISTRUTTORIA	3	Il Dirigente	Assistenza e supporto amministrativo alle sedute delle Commissioni Consiliari	BASSO			
ISTRUTTORIA	4	Il Dirigente	Assistenza e supporto amministrativo alle sedute di Consiglio Comunale	BASSO			
DECISORIA	1	Il Dirigente	Omessa numerazione e lavorazione degli atti approvati ed invio all'Albo Pretorio per la pubblicazione	BASSO	Trasparenza		
DECISORIA	2						

	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E DEL PNA 2022</b> <b>DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI</b>	<b>ALL. A</b> <b>PIAO 2025 -2027</b>
--	--	---

<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 PROCEDIMENT</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

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 sequenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione	
					M.Generali	M. Specifiche
INIZIATIVA	1	il dirigente	Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse	basso	Trasparenza	
			Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione		Trasparenza	
ISTRUTTORIA	1		Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione	basso	Trasparenza	
			Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		Trasparenza	
	2		Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione	basso	Trasparenza	
			Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse		Trasparenza	
	3			basso	Trasparenza	
	4			basso	Trasparenza	
DECISORIA	1			basso	Trasparenza	
	2			basso	Trasparenza	

<b>SCHEDA N° 3</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 - AGGIORNAMENTO DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI</b>	<b>PIAO 2025 - 2027</b>
--------------------	--	-----------------------------

<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>TERMINI 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

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	
<b>INIZIATIVA</b>	<b>1</b>	Ricezione dell'istanza di rimborso da parte degli Amministratori	Il Dirigente	Omessa verifica della documentazione	<b>BASSO</b>	Trasparenza	
<b>ISTRUTTORIA</b>	<b>1</b>	Esame della documentazione	Il Dirigente	Manipolazione e alterazione dati inseriti	<b>MEDIO</b>	Trasparenza	
				Omessa verifica della documentazione		Trasparenza	
<b>ISTRUTTORIA</b>	<b>2</b>	Predisposizione dell'atto dirigenziale	Il Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	<b>BASSO</b>	Tempi di conclusione del procedimento	
<b>DECISORIA</b>	<b>1</b>	Adozione atto dirigenziale di liquidazione rimborso spese di missione	Il Dirigente	Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza	<b>BASSO</b>	Tempi di conclusione del procedimento	
	<b>2</b>						

<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,

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	IL DIRIGENTE	Rilevazione elettronica delle presenze dei Consiglieri Comunali	BASSO			
ISTRUTTORIA	1	IL DIRIGENTE	Manipolazione e alterazione dati inseriti	BASSO	Trasparenza		
			Omessa verifica della documentazione		Trasparenza		
			Abuso nella gestione delle procedure al fine di agevolare particolari soggetti		Trasparenza		
	2	IL DIRIGENTE	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	BASSO	Tempi di conclusione del procedimento		
	3	IL DIRIGENTE		BASSO			
	4	IL DIRIGENTE		BASSO			
DECISORIA	1	IL DIRIGENTE	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	BASSO	Tempi di conclusione del procedimento		
	2	IL DIRIGENTE			BASSO		

<b>SCHEDA N° 5</b>	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022 - AGGIORNAMENTO DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI</b>	<b>PIAO 2025 - 2027</b>
--------------------	--	-----------------------------

<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,

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	
<b>INIZIATIVA</b>	1	Il Dirigente	Omessa verifica della documentazione	<b>BASSO</b>	Trasparenza		
<b>ISTRUTTORIA</b>	1	Il Dirigente	Manipolazione e alterazione dati inseriti	<b>MEDIO</b>	Trasparenza		
	2	Il Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		<b>BASSO</b>	Tempi di conclusione del procedimento	
3	Il Dirigente		<b>BASSO</b>				
4	Il Dirigente		<b>BASSO</b>				
<b>DECISORIA</b>	1	Il Dirigente	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento	<b>BASSO</b>	Tempi di conclusione del procedimento		
	2	Il Dirigente			<b>BASSO</b>		

**SCHEDA N° 6**      **MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e 2022**      **PIAO 2025 - 2027**  
**DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI**

<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 DPRM 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 FISICAMENTE BREVEMENTE MANU IN FORMATO CARTACEO O 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.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	Amplia diffusione delle iniziative di formazione previste dall'Ente. Ricerca iniziative di formazione ad hoc. Organizzazione della partecipazione dei dipendenti
					Codice di comportamento Dipendenti	
					Trasparenza	Gestione delle segnalazioni/ricieste dell'utenza in merito alla tracciabilità dell'istanza
						Adozione del redigendo Nuovo Regolamento del Protocollo Generale
ISTRUTTORIA	VERIFICA DOCUMENTALE DELL'ISTANZA PRESENTATA	ADETTO ALLA PROTOCOLLAZIONE	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Formazione	
					Trasparenza	
					Trasparenza	
					Trasparenza	
					Trasparenza	
					Trasparenza	
	PROTOCOLLAZIONE ISTANZA	ADETTO ALLA PROTOCOLLAZIONE	Manipolazione e alterazione dati inseriti		Formazione	
					Codice di comportamento Dipendenti	
SMISTAMENTO AI DIPARTIMENTI COMPETENTI	RESPONSABILE	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Formazione			
			Codice di comportamento Dipendenti			
			Tempi di conclusione del procedimento	Protocollo entro le 24h. Report, indicatori, pec in giacenza inizio giornata; n-pec protocollate e smistate; n-pec in giacenza fine giornata		
DECISORIA	CONSEGNA AGLI UTENTI DELLA RICEVUTA DI PROTOCOLLAZIONE (SU RICHIESTA) CONSEGNA BREVEMENTE 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 comportamento Dipendenti		
				Trasparenza	verificare l'effettiva presa in carico	
	CHIUSURE PEC/MAIL		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	Codice di comportamento Dipendenti		
				Tempi di conclusione del procedimento	verificare l'effettiva chiusura	

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

PROCESSO		URP					
<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 BUCROCRATICO 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	addetto allo sportello di front-office	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	<p><b>a) Analisi del rischio:</b> in questa fase non si verificano eventi aventi carattere di rischio</p> <p><b>a.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione:</b> mancanza di misure di controllo.</p> <p><b>b.1) Approccio valutativo QUALITATIVO b.3) Rilevazione dati ed informazioni:</b></p> <p><b>c) Formulazione di un giudizio sintetico di rischio per ogni fase e complessivo del processo:</b> BASSO</p>	Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Riacquisizione di un sistema organizzato di informazioni	
						quantificazione del flusso delle informazioni	
					Codice di comportamento Dipendenti		
ISTRUTTORIA	1	addetto allo sportello di front-office	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Codice di comportamento 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							
DECISORIA	1	addetto allo sportello				Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Riorganizzazione dell'attività
	2	addetto allo sportello					pubblicizzazione dell'attività

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>TERMINE 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	DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO	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.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 comportamento Dipendenti	
					Trasparenza	Adozione di un nuovo regolamento, completamento dell'iter.
ISTRUTTORIA	1	Responsabile del Procedimento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Tempi di conclusione del procedimento	Sistema informatizzato dei procedimenti
			Omissa 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	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	Responsabile del Procedimento	Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Codice di comportamento 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	Amplia diffusione delle iniziative di formazione promosse o organizzate dall'Ente. Individuazione di iniziative ad Hoc. Organizzazione della partecipazione del personale.
			Favoreggiamento di individui/gruppi di interesse			
4						
DECISORIA	1	Responsabile del Procedimento	Omissio/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, verificatisi per carenza di risorse umane, il personale è stato incrementato solo con recente disposizione di servizio.

SCHEDA N° 9	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022</b> DIPARTIMENTO DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	<b>PIAO 2025 -2027</b>
-------------	--	------------------------

<b>AREA DI RISCHIO:</b>	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE RICONOSCIMENTO DEL SOGGETTO
<b>SERVIZIO:</b>	Prov. ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo. Anagrafe - Stato Civile
	ISTANZA DA PARTE DELL'INTERESSATO
	CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE RICONOSCIMENTO DEL SOGGETTO
<b>TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:</b>	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 5]. [N.B.: Punti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo]:	Misure di prevenzione		
					M.Generali	M.Specifiche	
INIZIATIVA	1	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						
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 2025 -2027	
AREA DI RISCHIO:		TRASFERIMENTO RESIDENZA ALTRO COMUNE <small>Prov. ampliati 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 GIRNI DAL RICEVIMENTO DELLA PRATICA				
		CANCELLAZIONE DALLE LISTE ELETTORALI				
		MEDIA				
		RISORSE UMANE 2- 2 COMPUTER				
		CONTROLLO INTERNO SUL'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.: Puntti 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	
ISTRUTTORIA	2	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni		Formazione	ATTESTARE LA REGOLARITA' DEL ITER ISTRUTTORIO
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 2025 -2027		
Processo		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 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	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				
			DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttorie per favorire/sfavorire 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
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 PIAO 2025 -2027	
RILASCIO CERTIFICAZIONE ANAGRAFICA		Prov. ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.					
AREA DI RISCHIO:		Anagrafe - Stato Civile					
SERVIZIO:		IDENTIFICAZIONE DEL SOGGETTO					
RILASCIO DEL DOCUMENTO							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		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							
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 6] [N.B.: Puntì 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 comportante Dipendenti	ATTESTARE LA REGOLARITA' DEL ITER ISTRUTTORIO
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						

<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 [ 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	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				
		DIRIGENTE	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/sfavorire un utente	ALTO		
ISTRUTTORIA	IDENTIFICAZIONE DEL SOGGETTO					
	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA		Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni		Formazione	ATTESTARE LA REGOLARITA' DEL ITER ISTRUTTORIO
DECISORIA	RILASCIO DEL DOCUMENTO PROVVISORIO IN ATTESA DELL'ARRIVO DELLA CIE					

SCHEDA N° 14		MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022 DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI			AGGIORNAMENTO	ALL. A PIAO 2025 -2027	
AREA DI RISCHIO:		ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO E RELATE VARIAZIONI <small>Prov. ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.</small>					
SERVIZIO:		Anagrafe - Stato Civile					
		RICHIESTA DI ISCRIZIONE E AGGIORNAMENTI PROVENIENTE 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 SUL'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	
					Codice di comportamento Dipendenti	RISPETTO DELLA NORMATIVA	
INIZIATIVA	1	RICHIESTA DA PARTE DEL CONSOLATO	DIRIGENTE	MEDIA			
				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	
DECISORIA	1	ISCRIZIONE E VARIAZIONE RICHIESTA DAL CONSOLATO	DIRIGENTE				
DECISORIA	2						

PROCESSO:	Iscrizione Albo Giudici Popolari						
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)	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						
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	40 giorni dal termine di presentazione dell'istanza						
VINCOLI DEL PROCESSO:(Indicare i vincoli di natura normativa,regolamentare, organizzativa che insistono sul processo)	Legge 10 aprile 1951, n. 287						
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)	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.: Puntigli seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		
					M.Generali	M.Specifiche	
INIZIATIVA	1	Entro il 30 aprile di ciascun anno dispari 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 luglio la domanda di iscrizione negli elenchi dei Giudici popolari	Sindaco tramite ufficio elettorale	Mancata pubblicizzazione 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	
ISTRUTTORIA	1	Comunicazione dei nominativi dei giudici popolari cancellati dagli albi di questo Comune ai Comuni di rispettiva emigrazione	Responsabile Servizio Elettorale	Omessa 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	Esame richieste di iscrizione agli albi pervenute su istanza di parte e/o dai Comuni	Ufficio Commissioni/AI bi elettorali	Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza		Trasparenza	Controllo tramite protocollo informatico
				Omessa verifiche sul possesso dei requisiti di godimento		Codice di comportante Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando un responsabile dell'attività
	3	Richiesta casellario giudiziale per gli iscrivendi	Ufficio Iscrizioni elettorali	Omessa verifiche sul possesso dei requisiti di godimento		Codice di comportante Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando un responsabile dell'attività
				Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza		Trasparenza	Controllo su protocollo informatico
	4	Compilazione elenchi aggiornati da presentare all'esame della Commissione Comunale Giudici Popolari	Ufficio Commissioni/AI bi 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 Comunale Giudici Popolari provvede, previo accertamento dei requisiti richiesti, alla formazione degli elenchi, suddivisi per Corte d'Assise e Corte di Assise di Appello, da trasmettere al Presidente del Tribunale per l'aggiornamento degli Albi.	Commissione Comunale Giudici Popolari	Omessa 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	
				Omessa verifiche sul possesso dei requisiti di godimento		Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	I componenti della Commissione vengono nominati dal Consiglio Comunale
	2	Approvazione albi	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 del servizio.

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						
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 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.: 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 31 ottobre la domanda di iscrizione all'albo	Sindaco tramite Servizio Elettorale	Mancata pubblicizzazione 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.

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 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 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	Sindaco tramite Servizio Elettorale	Mancata pubblicizzazione 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	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	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	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	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 pubblicizzato 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 impatti sui destinatari. Inoltre negli anni non è pervenuta alcuna segnalazione o reclamo per mancato rispetto delle procedure e/o scarsa qualità del servizio.

PROCESSO:		Aggiornamento liste elettorali					
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 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					
TERMINE 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 insistono 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 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.: Puntate sequenti 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 comportante Dipendenti	Controllo sull'avvio 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 elettorali, 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	BASSO	Trasparenza	Controllo su presenza di comunicazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione
				Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento		Codice di comportante Dipendenti	Formazione e assegnazione di più risorse umane, individuando tra le stesse un responsabile per ciascuna attività
	2	Richiesta casellario giudiziale degli iscrivendi	Ufficio iscrizioni elettorali	Omessa verifiche sul possesso dei requisiti di godimento		Codice di comportante 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 dal 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	BASSO	Trasparenza	Controllo su presenza di comunicazioni soggetti ad obbligo di pubblicazione	
			Omessa verifica della documentazione		Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici	Tutti i verbali dell'Ufficiale elettorale vengono trasmessi alla Commissione Elettorale Circondariale	
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	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	BASSO	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'Ufficiale 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.

SCHEDA N° 19	<b>MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022</b> <b>DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI-SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>	<b>ALL. A</b> <b>PIAO 2025 -2027</b>
--------------	---	---

<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 10maggio 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.: Puntti seguenti da valutare per ciascuna fase del processo):	Misure di prevenzione		
					M.Generali	M.Specifiche	
INIZIATIVA	1	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'	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	
	2	Verifica d'ufficio dati	Ufficiale dello stato civ	Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire	MEDIO	Codice di comportante Dipendenti	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
				Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni		Conflitto di interesse	Trasparenza
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento		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
	3	predisposizione atto di unine civile	Ufficiale dello stato civ	Mancata acquisizione dichiarazione assenza di incompatibilità e/o conflitto di interesse	MEDIO	Trasparenza	Controllo
				Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire		Trasparenza	Controllo
4			Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	MEDIO	Conferimento ed autorizzazione incarichi ai dipendenti	Controllo	
			Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento		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	
			Omissa verifica della documentazione		Trasparenza	Controllo	
DECISORIA	1	Celebrazione Unione Civile con sottoscrizione degli atti	Carente verifica delle dichiarazioni sostitutive ed autocertificazioni	MEDIO	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	Codice di comportante Dipendenti	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento				
	Alterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttorie per favorire/ sfavorire	Codice di comportante Dipendenti	Trasparenza				
2				MEDIO			

PROCESSO	Evento morte, registrazione morte/cancellazione anagrafica, rilascio certificazione
AREA DI RISCHIO:	Prov. ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.
SERVIZIO:	Anagrafe - Stato Civile
	Denuncia di morte e certificato necroscopico
	Registrazione morte, cancellazione anagrafica e rilascio certificazione
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	
	Gestionale SIMEL

RESPONSABILE DEL PROCESSO:								
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 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 comportamento 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		a.2) Stima del livello di esposizione al rischio:	Codice di comportamento Dipendenti			
					Formazione			
					Trasparenza			
	2							
	3							
	4							
DECISORIA	1							
	2							
				Basso				

PROCESSO		Annotazione su atti di stato civile, rilascio certificazione							
AREA DI RISCHIO:		Prov. ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.							
SERVIZIO:		Anagrafe - Stato Civile							
		Disposizione di legge o autorità giudiziaria							
		Annotazione sugli atti di stato civile, rilascio certificazione							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		30gg							
		D.P.R 396/2000							
		Variazioni anagrafiche							
		4 unita' operative e relativi PC,stampanti e scanner							
		Gestionale SIMEL							
RESPONSABILE DEL PROCESSO:									
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	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									

PROCESSO		Certificazioni relative a evento nascita							
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 di parte							
		Rilascio certificazioni /estratti relativi a evento nascita							
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:		Immediato allo sportello – 30 giorni per la spedizione							
		Rilascio a persona interessata o terzi su istanza motivata o muniti di delega							
		Gestionale SIMEL							
RESPONSABILE DEL PROCESSO:									
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.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione( V. Punto 4.2 - Box 8 - All. 1 PNA 2019 o Foglio n. 3 in calce allegato):.....	Formazione			
				Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni		Codice di comportamento Dipendenti			
ISTRUTTORIA	1	Verifica dati dichiarati				Codice di comportamento Dipendenti			
						Formazione			
						Trasparenza			
	2								
	3								
	4								
DECISORIA	1	Rilascio certificazioni relative a evento matrimonio							
	2								
					Basso				

SCHEDA N° 23	Aggiornamento	ALL. A
	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022 DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	PIAO 2025 - 2027

PROCESSO	Certificazioni relative a evento matrimonio
AREA DI RISCHIO:	Prov. ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.
SERVIZIO:	Anagrafe - Stato Civile
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)	Certificazioni relative a evento matrimonio
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Immediato allo sportello – 30 giorni per la spedizione
VINCOLI DEL PROCESSO:(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
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI:(Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo)	
CRITICITA' DEL PROCESSO:	
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	
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)	Gestionale SIMEL

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	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 comportamento Dipendenti		
ISTRUTTORIA	1				Codice di comportamento Dipendenti		
					Formazione		
					Trasparenza		
	2					Codice di comportamento Dipendenti	
						Formazione	
						Trasparenza	
3							
4							
DECISORIA	1	Rilascio certificazioni relative a evento matrimonio					
	2						
			Basso				

<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

RESPONSABILE DEL PROCESSO:						
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 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	Code 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			
			Omissa verifica della documentazione			
			Mancata verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi di legge al fine di favorire determinati soggetti			
ISTRUTTORIA	2					
DECISORIA	1					
DECISORIA	2					
			Basso			

SCHEDA N° 25	Aggiornamento	ALL. A
	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022 DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	PIAO 2025 - 2027

PROCESSO AGGIORNATO	Trascrizione atti di Stato Civile
AREA DI RISCHIO:	Prov. ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario medesimo.
SERVIZIO:	Anagrafe - Stato Civile
	Su richiesta dell'interessato dei Comuni italiani e delle Autorità competenti
	Trascrizione atti di Stato Civile
TERMINE DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	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

RESPONSABILE DEL PROCESSO:				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		
Fasi del processo	Attività/Azioni del processo	Responsabile			M.Generali	M.Specifiche		
INIZIATIVA	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					
			Omissa 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			
					Trasparenza			
	2				Codice di comportante Dipendenti			
					Formazione			
					Trasparenza			
	3							
4								
DECISORIA	1	Rilascio certificazioni relative a evento matrimonio			Trasparenza			
	2							
				Basso				

SCHEDA N° 26	Aggiornamento	ALL. A
	AGGIORNAMENTO MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 e del PNA 2022 DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI	PIAO 2025 - 2027

<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.: Punti 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	Aterazione del corretto svolgimento dell'attività istruttoria per favorire/favorire un utente		Codice di comportamento 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 comportamento Dipendenti	Misure di controllo
ISTRUTTORIA	2					
ISTRUTTORIA	3					
ISTRUTTORIA	4					
DECISORIA	1	TRASCRIZIONE / ISCRIZIONE ATTI DI SEPARAZIONE E DIVORZI	RESPONSABILE DEL SERVIZIO E UFFICIALE DELLO STATO CIVILE			
	2	rilascio certificazione			Formazione	Semplificazione
				MEDIO		

<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.33/2013) – Funzioni di Segretario Circoscrizionale nel rispetto del vigente regolamento sul decentramento.						
<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)		posso 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)						
<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						
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	1) 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	a) Analisi del rischio (Vedi punto 4.2 All.1 PNA 2019 o FOGLIO 7) :	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)	
					a.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione(V.Punto4.2-Box 8-All.1PNA 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			
ISTRUTTORIA	1	2) predisposizione della determinazione dirigenziale di trattamento economico al fine del pagamento dei gettoni. <b>LIVELLO DI RISCHIO 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		Formazione	Eventuali errori e/o omissioni possono produrre un marginale impatto organizzativo e reputazionale. Le misure di prevenzione sono perciò finalizzate alla riduzione di Eventuale presenza o di impatto dell'errore. Controlli incrociati di esecuzione e risultato con correzione immediata	
						Tempi di conclusione del procedimento	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. di 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	
DECISORIA	1	3) 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	
	2	4) 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 documenti nella Sezione dell'Amministrazione Trasparente relativa alle Circoscrizioni. Non si riscontrano particolari criticità. Il rispetto degli obblighi di trasparenza in	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.	
					ALTO			

		ALL A AGGIORNAMENTO
SCHEDA N°28	MAPPATURA PROCESSI DI LAVORO SECONDO GLI INDIRIZZI DEL PNA 2019 E PNA 2022 DIPARTIMENTO AFFARI GENERALI – SERVIZIO CIRCOSCRIZIONI	PIAO 2025 -2027

PROCESSO:	Procedimento di liquidazione di Rimborsi Oneri per permessi retribuiti dei Consiglieri Circostrizionali
AREA DI RISCHIO:	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
SERVIZIO:	Procedimento di liquidazione di Rimborsi Oneri per permessi retribuiti dei Consiglieri Circostrizionali
INPUT DEL PROCESSO (evento che dà avvio al processo, es. istanza di parte o iniziativa d'ufficio):	Iniziativa su istanza del Datore di lavoro del Consigliere Circostrizionale
OUTPUT DEL PROCESSO (Evento che conclude il procedimento e descrizione del risultato finale):	Adozione Determinazione Dirigenziale di Rimborso Oneri Riflessi per Permessi retribuiti fruiti dal Consigliere Circostrizionale per l'esercizio del mandato elettivo.
TERMINI DI CONCLUSIONE PROCEDIMENTO:	Entro 30 gg. dal ricevimento della fattura o della richiesta da parte del datore di lavoro.
VINCOLI DEL PROCESSO (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.
INTERRELAZIONI TRA I PROCESSI (Indicare altri processi dell'Amministrazione che interagiscono con il processo):	Processi collegati: Interrelazione con il Procedimento individuati sul funzionamento allegato alla Deliberazione di G.M.n.516 del 27/12/2022: Sedute di Commissione e di Consiglio Circostrizionale – Verifica dichiarazioni sostitutive e certificazioni – Attuazione normativa e pubblicazione dati Trasparenza D.Lgs.n.33/2013
CRITICITA' DEL PROCESSO:	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
RISORSE: (Indicare le risorse umane, strumentali e finanziarie impiegate per la realizzazione delle diverse attività – fasi del processo)	Risorse finanziarie a disposizione: il rimborso degli oneri riflessi per i permessi retribuiti dai Consiglieri Circostrizionali 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 Circostrizionali. 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 della 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'Amn.Trasparenza della Determinazione.
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))	Trattasi di procedimento il cui iter si conclude con una determinazione di TRATTAMENTO ECONOMICO con rilevanza esterna, impugnabile dinanzi ai TAR ai sensi dell'art. della L.R.n.7/19 e ss.mm.ii. Il procedimento è di tipo ESTERNO il cui iter risulta tracciabile in quanto è connesso ad effettive presenze scaturite 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] IN B... Punti importanti 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	a) Analisi del rischio (Vedi Punto 4.2 All. 1 PNA 2019 o FOGLIO 7);  a.1) Analisi dei fattori abilitanti della corruzione (V. Punto 4.2 - Box 8 - All. 1 PNA 2019 o Foglio n. 3 in calce);  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 2020/27 o Foglio 7 in calce); b.2) Indicatori di stima livello di rischio: (Vedi Punto 4.2 lett. B) All. 1 PNA 2019 - Box 8 o Foglio 4 in calce)	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		
					2) il controllo delle presenze nelle sedute di Consigli e Commissioni dalle quali scaturiscono le attestazioni di effettiva presenza;	Omessa verifica della documentazione	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
					3) Predisposizione della Determinazione di rimborso oneri riflessi ai sensi della L.R.n.30/2000 e ss.mm.ii. LIVELLO DI RISCHIO ALTO La presenza di interessi rilevanti e di benefici economici per i destinatari del processo (Datori di Lavoro) determina la possibilità di esposizione ad eventuali rischi corruttivi.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	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						
DECISORIA	1	DIRIGENTE - Responsabile dell'istruttoria - Segretari del Servizio CIRCOSCRIZIONI	Formazione		Formazione	Assenza di competenze contabili tra il personale in atto esistente e mancanza di un'istruttoria amm.vo di supporto al responsabile		
DECISORIA	2	DIRIGENTE - Responsabile dell'istruttoria - Segretari del Servizio CIRCOSCRIZIONI	Mancata pubblicazione		Trasparenza	Rispetto degli Obblighi di legge relativi alla puntuale pubblicazione dei dati on line.		

MEDIO