

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-a PROCESSI COMUNI

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
AFFIDAMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA A SOGGETTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE (INCARICHI NON RICONDUCEBILI "ALL'APPALTO DI SERVIZI")	<i>Servizio risorse umane</i> <i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenze ed integrità</i>	Programmazione	1. Cfr. mappatura processi servizio risorse umane – Processo: “Adozione atti generali di programmazione” – Fase: “Programma triennale degli incarichi di collaborazione autonoma”		MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compilazione, per ciascun incarico da inserire nel programma triennale, di una scheda riassuntiva contenente i seguenti dati: settore di competenza; oggetto dell'incarico; tipo incarico (studio, ricerca, collaborazione, consulenza); obiettivo dell'incarico; professionalità necessaria; durata; importo; capitoli di spesa
	<i>Servizio/ufficio di volta in volta interessato</i>	Affidamento incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa generale e verifica regolamento comunale (Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – capo IV –bis “Disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti esterni”). 2. Individuazione dei criteri di selezione; 3. Predisposizione e pubblicazione avviso 4. Valutazione istanza pervenute 5. Verifica dei requisiti 6. Verifica del rispetto dei vincoli normativi 7. Affidamento incarico (determinazione dirigenziale) 8. Stipula contratto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari ▪ Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti professionali richiesti in relazione all'oggetto dell'incarico allo scopo di reclutare soggetti particolari ▪ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione della seguente documentazione: curriculum vitae dell'incaricato e dichiarazione relativa allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA o allo svolgimento di attività professionali ▪ Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi da parte del dirigente che conferisce l'incarico
	<i>Servizio/ufficio di volta in volta interessato</i>	Controllo della prestazione e liquidazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione 2. Pubblicazione dei dati dell'incarico nell'anagrafe delle prestazioni unificata del sistema PerlaPA e sul sito istituzionale dell'ente – sez. Amministrazione trasparente – Consulenti e collaboratori – Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza 3. Liquidazione del compenso 		MINIMO		
ACCESSO AGLI ATTI	<i>Servizio/ufficio di volta in volta interessato</i> <i>Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi (registro degli accessi)</i>	Accesso civico generalizzato	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza 2. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti 3. Analisi della normativa applicabile 4. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine della trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni 5. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione di rigetto dell'istanza (eventuale) in caso di inerzia dell'amministrazione e nell'eventualità di attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione 7. (eventuale) gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrezionalità nell'evasione dell'istanza ▪ Errata valutazione dei presupposti di legge al fine di favorire/sfavorire l'istante ▪ Disomogeneità nella valutazione delle istanze ▪ Mancato avviso degli eventuali controinteressati ▪ Ingiustificato differimento del termine per la conclusione del procedimento ▪ Violazioni in materia di privacy ▪ Inerzia del responsabile del procedimento 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro degli accessi (istituito con il regolamento comunale per l'accesso civico e documentale)

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			8. Comunicazione dell'istanza e dell'esito all'ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi per l'aggiornamento del registro degli accessi				
	<i>Servizio/ufficio di volta in volta interessato</i> <i>Ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi (registro degli accessi)</i>	Accesso documentale ex L. n. 241/1990	1. Ricezione istanza 2. Istruttoria – verifica legittimità istanza, verifica presenza controinteressati etc. 3. Accoglimento dell'istanza / non accoglimento dell'istanza / differimento termini 4. Comunicazione dell'istanza e dell'esito all'ufficio segreteria della giunta e servizi amministrativi per l'aggiornamento del registro degli accessi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrezionalità nell'evasione dell'istanza ▪ Errata valutazione dei presupposti di legge al fine di favorire/sfavorire l'istante ▪ Disomogeneità nella valutazione delle istanze ▪ Mancato avviso degli eventuali controinteressati ▪ Ingiustificato differimento del termine per la conclusione del procedimento ▪ Violazioni in materia di privacy ▪ Inerzia del responsabile del procedimento 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro degli accessi (istituito con il regolamento comunale per l'accesso civico e documentale)
CONCLUSIONE DI ACCORDI STRAGIUDIZIALI	<i>Servizio/ufficio di volta in volta interessato</i>			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non proporzionata ripartizione delle specifiche concessioni ▪ Mancata trasparenza nel procedimento amministrativo e nella definizione del provvedimento finale per favorire un soggetto predeterminato 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analitica indicazione delle ragioni che inducono a proporre ed approvare l'accordo con dettagliata valutazione, anche economica, delle contrapposte concessioni
GESTIONE DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE	<i>Servizio/ufficio di volta in volta interessato</i>	Publicazioni sul sito internet istituzionale		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione di dati/documenti/informazioni in violazione delle norme in materia di privacy 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Invio circolare ai dipendenti con indicazione di disposizioni per la tutela dei dati personali in merito alle pubblicazioni
GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA DELL'ENTE	<i>Ufficio protocollo</i> <i>Polizia locale</i> <i>Segreteria amministrativa 3° settore</i>	Gestione della corrispondenza in entrata	1. Ricezione della corrispondenza (documenti analogici e documenti informatici) 2. Registrazione della corrispondenza nel registro di protocollo informatico dell'ente tramite apposito SW dedicato 3. Smistamento della corrispondenza agli uffici competenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata registrazione della corrispondenza ▪ Ritardo nella registrazione della corrispondenza ▪ Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Tutti gli uffici/servizi dell'ente</i> <i>Ufficio protocollo (spedizione documenti analogici)</i>	Gestione della corrispondenza in uscita	1. Registrazione della corrispondenza nel registro di protocollo informatico dell'ente tramite apposito SW dedicato da parte dell'ufficio competente 2. Imbustamento corrispondenza e consegna all'ufficio postale per la spedizione (ufficio protocollo)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ritardo nella spedizione della corrispondenza ▪ Rivelazione di notizie riservate/ violazione del segreto d'ufficio 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-b AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	UFFICI /SERVIZI COMPETENTI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE E DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI	Programmazione opere pubbliche	1. Attività di coordinamento della programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche attraverso la raccolta di proposte, dati e informazioni	<i>Servizio gestione opere pubbliche</i>	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza ed economicità, ma finalizzato al trattamento privilegiato di interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Affidamenti d'urgenza dovuti a carenza di programmazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Adeguate motivazione nel provvedimento delle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione
		2. Predisposizione del programma triennale ed annuale delle opere pubbliche in base allo schema ministeriale	<i>Servizio gestione opere pubbliche</i>				
		3. Inserimento dati per pubblicazione nel portale del MIT – servizio contratti pubblici	<i>Servizio gestione opere pubbliche</i>				
		4. Adozione del programma triennale delle opere pubbliche e del programma annuale (approvazione deliberazione di giunta comunale)	<i>Servizio gestione opere pubbliche</i> <i>Segreteria amministrativa 2° settore lavori pubblici, infrastrutture e appalti</i>				
		5. Pubblicazione del programma triennale e del programma annuale sul sito internet istituzionale dell'ente per la raccolta di eventuali osservazioni	<i>Segreteria amministrativa 2° settore lavori pubblici, infrastrutture e appalti</i>				
		6. Approvazione definitiva del programma triennale delle opere pubbliche e del programma annuale – inserimento del programma nel Documento Unico di Programmazione o nella relativa nota di aggiornamento	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>				
		7. Proposta di eventuali aggiornamenti annuali del programma triennale ed annuale delle OOPP e del relativo cronoprogramma	<i>Servizio gestione opere pubbliche</i> <i>Segreteria amministrativa 2° settore lavori pubblici, infrastrutture e appalti</i>				
			8. Predisposizione atto deliberativo - note di variazione al DUP				
	Programmazione acquisti beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 40.000,00 euro	1. Attività di coordinamento della programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di importo stimato superiore ad euro 40.000,00 attraverso la raccolta di proposte, dati e informazioni dagli uffici dell'ente	<i>Servizio unico appalti</i> <i>e</i> <i>uffici di volta in volta competenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza ed economicità, ma finalizzato al trattamento privilegiato di interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Affidamenti d'urgenza dovuti a carenza di programmazione 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Report semestrali al RPC nei quali sono rendicontati i contratti prorogati e rinnovati, nonché i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni
		2. Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi in base allo schema ministeriale	<i>Servizio unico appalti</i> <i>e</i> <i>uffici di volta in volta competenti</i>				
		3. Inserimento dati per pubblicazione nel portale del MIT – servizio contratti pubblici	<i>Servizio unico appalti</i>				
		4. Adozione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi (approvazione deliberazione di giunta comunale)	<i>Servizio unico appalti</i>				
		5. Approvazione definitiva del programma biennale degli acquisti di forniture e servizi - inserimento del programma nel Documento Unico di	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>				

PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	UFFICI /SERVIZI COMPETENTI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
		Programmazione o nella relativa nota di aggiornamento					
		6. Proposta di eventuali aggiornamenti annuali del programma biennale 7. Predisposizione atto deliberativo - note di variazione al DUP	<i>Servizio unico appalti e uffici di volta in volta competenti</i> <i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>				
PROGETTAZIONE	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	La progettazione consiste nell'individuazione delle caratteristiche dei lavori, servizi o forniture da affidare. 1. Approvazione progetto con deliberazione di Giunta comunale oppure con determina dirigenziale a contrarre	<i>La progettazione viene eseguita dal servizio opere pubbliche per quanto concerne le opere pubbliche previste nella programmazione annuale e triennale e nelle convenzioni urbanistiche oppure relativamente a specifici interventi di valorizzazione e/o riconversione del patrimonio immobiliare comunale</i> <i>Per quanto riguarda i servizi e le forniture la progettazione viene seguita direttamente dall'ufficio/servizio competente che individua le caratteristiche del servizio o fornitura da affidare, anche con la collaborazione del servizio unico appalti ed in alcuni casi della stazione unica appaltante della Provincia di Treviso</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricorso all'istituto dell'affidamento diretto al fine di favorire un soggetto predeterminato ▪ Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing, etc.) al fine di favorire un concorrente ▪ Artificioso frazionamento per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata / affidamento diretto 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti di trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Protocollo di legalità ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiamo espresso nella delibera oppure nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata. ▪ Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso ▪ Esplicitazione delle motivazioni del ricorso all'affidamento diretto, nonché delle modalità con cui il prezzo contrattato è stato ritenuto congruo e conveniente
	Progettazione gara: affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	La progettazione consiste nell'individuazione delle caratteristiche dei lavori, servizi o forniture da affidare. 1. Approvazione progetto con deliberazione di Giunta comunale oppure con determina dirigenziale a contrarre	<i>La progettazione viene eseguita dal servizio opere pubbliche per quanto concerne le opere pubbliche previste nella programmazione annuale e triennale e nelle convenzioni urbanistiche oppure relativamente a specifici interventi di valorizzazione e/o riconversione del patrimonio immobiliare comunale</i> <i>Per quanto riguarda i servizi e le forniture la progettazione viene seguita direttamente</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing, etc.) al fine di favorire un concorrente ▪ Artificioso frazionamento per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti di trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Protocollo di legalità ▪ Formazione di commissioni ed assegnazione agli uffici 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiamo espresso nella delibera oppure nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata ▪ Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione sulle ragioni del frazionamento operato che non potrà essere artificioso

PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	UFFICI /SERVIZI COMPETENTI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<i>dall'ufficio/servizio competenze che individua le caratteristiche del servizio o fornitura da affidare, anche con la collaborazione del servizio unico appalti ed in alcuni casi della stazione unica appaltante della Provincia di Treviso</i>				
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina a contrarre con eventuale avviso pubblico di indagine di mercato 2. Lettera di invito a trattativa diretta 3. Acquisizione preventivo 4. Verifica dei requisiti 5. Determina di affidamento (possibile provvedimento unico determina a contrarre + affidamento diretto) 6. Stipula contratto, di norma in Consip-Mepa, oppure mediante scambio di lettera commerciale 7. Pubblicità ai sensi di legge 	<i>Tutti gli uffici/servizi dell'ente interessati all'acquisizione di lavori/forniture/servizi, anche con la collaborazione del servizio unico appalti</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reiterati affidamenti allo stesso operatore economico in un determinato arco temporale ▪ Mancata verifica dei requisiti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti di trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Protocollo di legalità ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicità sul sito web dei dati relativi all'affidamento ▪ Esplicita motivazione del ripetuto ricorso al medesimo soggetto ▪ Verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici ▪ Verifica della congruità del prezzo
	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata	<p>Procedura aperta solo con SUA Provincia di Treviso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina a contrarre 2. Pubblicazione bando di gara ai sensi di legge 3. Acquisizione delle offerte 4. Apertura offerte previa eventuale nomina della commissione giudicatrice se OEV 5. Verifica dei requisiti 6. Determina di aggiudicazione 7. Stipula contratto (con ufficio contratti) 8. Pubblicazione avviso appalto aggiudicato ai sensi di legge <p>Procedura negoziata Rdo in Consip Mepa, oppure con SUA Provincia di Treviso, con avviso pubblico in quanto necessario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina a contrarre 2. Lettera di invito a trattativa negoziata (Rdo Mepa oppure con SUA Provincia di Treviso) 3. Acquisizione offerte 4. Apertura offerte previa eventuale nomina commissione giudicatrice se OEV 5. Verifica dei requisiti 6. Determina di aggiudicazione 7. Stipula contratto direttamente in Consip Mepa se Rdo oppure con ufficio contratti 8. Pubblicità ai sensi di legge 	<i>Tutti gli uffici/servizi dell'ente interessati all'acquisizione di lavori/forniture/servizi con la collaborazione del servizio unico appalti e/o SUA Provincia di Treviso</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata verifica dei requisiti ▪ Scelta di specifici criteri, pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti ▪ Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un operatore economico o escluderne altri ▪ Accordi collusivi tra gli operatori economici volti a manipolare gli esiti di una gara ▪ Componente della commissione di gara colluso con il concorrente ▪ Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un determinato operatore economico ▪ Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti di trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Protocollo di legalità ▪ Formazione di commissioni ed assegnazione agli uffici ▪ Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicità sul sito web dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente. ▪ Rigoroso rispetto delle norme di nomina della commissione a tutela dell'incompatibilità e rilascio di specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione ▪ Predeterminazione dei criteri e sub criteri di scelta del contraente, nonché delle formule di calcolo

PROCESSO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	UFFICI /SERVIZI COMPETENTI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	Affidamento lavori, forniture e servizi d'urgenza	Atti e provvedimenti previsti dalla specifica normativa in materia	<i>Tutti gli uffici/servizi dell'ente interessati all'acquisizione di lavori/forniture/servizi con la collaborazione del servizio unico appalti</i>	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" Affidamenti d'urgenza dovuti a carenza di programmazione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 	<ul style="list-style-type: none"> Adeguate motivazione nel provvedimento che supporti dal punto di vista sostanziale la decisione finale a giustificazione dell'urgenza
ESECUZIONE DEL CONTRATTO RENDICONTAZIONE	Attività di verifica del contratto	Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (es. per il rilascio del certificato di regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale)	<i>Uffici/servizi dell'ente interessati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori o di esecuzione della fornitura / servizio al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità 	
	Modifiche al contratto	<ol style="list-style-type: none"> Richiesta di modifica del contratto Valutazioni tecniche / economiche Determina approvazione modifiche con motivazioni – indicazione presupposti di legge Comunicazione modifica contratto alla controparte 	<i>Uffici/servizi dell'ente interessati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione del contratto Approvazioni di modifiche sostanziali degli elementi del contratto (durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento, etc.) che se previsti sin dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Monitoraggio termini procedurali Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
	Autorizzazione al subappalto	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione richiesta di autorizzazione al subappalto, unitamente alla documentazione prevista dalla norma Verifica dei requisiti Autorizzazione / Diniego entro i termini di legge 	<i>Uffici/servizi dell'ente interessati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Mancata valutazione delle condizioni di legittimazione del subappalto 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Monitoraggio termini procedurali Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto dandone atto nel provvedimento di autorizzazione
	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	<ol style="list-style-type: none"> Valutazioni tecniche / economiche Redazione perizia da parte del Direttore dei Lavori / direttore esecuzione del contratto Sottoscrizione atto di sottomissione e verbale nuovi prezzi Determina approvazione perizia con motivazioni indicazione presupposti di legge Impegno di spesa ed eventuale proroga dei termini contrattuali 	<i>Uffici/servizi dell'ente interessati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e/o non conformi alla normativa 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Attestazione del direttore dei lavori/direttore esecuzione del contratto e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante
	Esecuzione collaudi	<ol style="list-style-type: none"> Redazione certificato di regolare esecuzione / collaudo in conformità alla specifica normativa Sottoscrizione con l'impresa appaltatrice Approvazione con determinazione dirigenziale con cui si definisce l'importo a saldo all'impresa Comunicazione dell'approvazione all'impresa appaltatrice e svincolo polizza cauzione definitiva 	<i>Uffici/servizi dell'ente interessati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Collaudatori compiacenti con l'impresa Controlli non accurati della corretta esecuzione dei lavori 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
	Gestione del contratto	Gestione dei rapporti con il contraente per la migliore attuazione delle prestazioni previste. Controlli in corso di esecuzione. Emissione di ordinativi, sospensioni e varianti necessarie.	<i>Uffici/servizi dell'ente interessati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Irregolarità nella gestione del contratto 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
	Contabilizzazione / rendicontazione lavori / forniture / servizi	Controllo tecnico contabile ai sensi di legge: <ol style="list-style-type: none"> Verifica delle fatture pervenute; Liquidazione delle somme nei tempi previsti dal contratto o dalla norma; Contestazione di eventuali errori o inadempienze relative alla fatturazione. 	<i>Uffici/servizi dell'ente interessati</i>	<ul style="list-style-type: none"> Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione / rendicontazione lavori / forniture / servizi per favorire il soggetto esecutore 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Protocollo di legalità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-c SERVIZIO AFFARI GENERALI

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
NOTIFICAZIONE ATTI	Ufficio messi	Richiesta notifica atto	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione della richiesta di notifica protocollata Caricamento dati relativi alla notifica da effettuare nel registro delle notifiche ed attribuzione numero cronologico 	<ul style="list-style-type: none"> Ritardo nell'effettuazione della notifica provocando la decadenza degli effetti dell'atto 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione informatizzata degli atti da notificare – tracciabilità completa (registro delle notifiche)
		Notifica dell'atto ai destinatari	<ol style="list-style-type: none"> Effettuazione della notifica dell'atto ai sensi degli articoli del codice civile n. 138 (notifica all'interessato), 139 (notifica a persona diversa), 140 (notifica a chi è irreperibile temporaneamente), 143 (notifica a chi è irreperibile in maniera assoluta) e art. 60 del DPR 600/1973 per gli atti finanziari e per irreperibilità assoluta 				
		Fase conclusiva	<ol style="list-style-type: none"> Restituzione della relata di notifica al richiedente 				
PUBBLICAZIONI ALL'ALBO PRETORIO ONLINE	Ufficio messi	<p>Ricezione atti da pubblicare</p> <p>Pubblicazione atto all'albo pretorio online</p>	<p><u>Gestione pubblicazioni provenienti da enti esterni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Ricezione della richiesta di pubblicazione Caricamento dei documenti da pubblicare nell'apposito SW gestionale Conferma dell'inizio della pubblicazione Termine della pubblicazione ed invio relata di avvenuta pubblicazione al richiedente <p><u>Gestione pubblicazioni provenienti da uffici interni:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Caricamento da parte degli uffici interni dei documenti da pubblicare nell'apposito SW gestionale Conferma dell'inizio di pubblicazione. <p>Al termine della pubblicazione l'ufficio richiedente può scaricare la relata di avvenuta pubblicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ritardo nell'effettuazione della pubblicazione provocando la decadenza degli effetti dell'atto 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione informatizzata degli atti da pubblicare – tracciabilità completa (tempi e documenti)
STIPULA CONTRATTI	Ufficio contratti e gestione contenzioso	<p>Predisposizione e stipula dei contratti rogati dal segretario generale o stipulati a scrittura privata</p>	<p>Predisposizione e stipula dei contratti rogati dal segretario generale o stipulati a scrittura privata (es. compravendite; cessioni volontarie; servitù; convenzioni urbanistiche; contratti di appalto di lavori, forniture o servizi; convenzioni con liberi professionisti, con altri enti, associazioni o privati; contratti di locazione; contratti di comodato; concessioni; scritture private; contratti di lavoro, etc.)</p> <ol style="list-style-type: none"> Ricezione della determinazione da parte dell'ufficio competente che ha curato la pratica e del relativo fascicolo Verifica del contenuto della determinazione ed eventuale richiesta di informazioni Acquisizione e verifica della documentazione propedeutica alla stesura dell'atto – richiesta agli uffici ed alle controparti della documentazione necessaria alla stesura dell'atto Stesura dell'atto Registrazione dell'atto presso l'Agenzia delle Entrate, ove necessario – nel caso di atto soggetto a 	<ul style="list-style-type: none"> Inserimento clausole più favorevoli alla controparte in difformità a quanto previsto dalla determina 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Trasmissione bozza finale del contratto all'ufficio proponente e al dirigente competente

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<p>registrazione presso l’Agenzia delle Entrate, caricamento dei dati sul MUI per la registrazione telematica, o nel caso di registrazione allo sportello, predisposizione del Mod 69 o del Mod Elide, predisposizione del Mod F24 per il pagamento e presentazione allo sportello dell’Agenzia delle Entrate</p> <p>6. Trascrizione dell’atto presso il Servizio Pubblicità Immobiliare, ove necessario – nel caso di atto soggetto a trascrizione, dopo aver effettuato la registrazione con il MUI, presentazione della copia cartacea del contratto allo sportello del Servizio Pubblicità Immobiliare</p> <p>7. Trasmissione della copia dell’atto alla controparte con gli estremi di registrazione e, se del caso, di trascrizione</p> <p>8. Restituzione fascicolo della pratica all’ufficio proponente per il seguito di competenza</p>				
GESTIONE CONTENZIOSO DELL’ENTE	Ufficio contratti e gestione contenzioso	Ricezione ricorso/atto di citazione e segnalazione ad assicurazione	<p>1. Ricezione ricorso/atto di citazione</p> <p>2. Trasmissione all’ufficio competente per materia del ricorso/atto di citazione con richiesta di indicazioni su opportunità di costituzione in giudizio</p> <p>3. Segnalazione sinistro all’assicurazione per apertura sinistro nelle relative polizze</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione delle norme in accordo con soggetti esterni ▪ Ripetuti conferimenti di incarichi al medesimo legale ▪ Mancato rispetto dei termini processuali con conseguente danno per l’Ente 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti di trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione dei legali a cui inviare la richiesta di preventivo
		Conferimento incarico per il patrocinio legale dell’ente	<p>1. Richiesta preventivo a legali</p> <p>2. Predisposizione deliberazione di costituzione in giudizio</p> <p>3. Predisposizione determinazione per conferimento incarico ed assunzione di impegno di spesa</p> <p>4. Stipula convenzione di conferimento incarico di patrocinio legale con il legale incaricato</p>				
		Gestione della pratica fino alla conclusione della vertenza	<p>1. Gestione di tutta la corrispondenza e degli atti amministrativi relativi alla causa, fino al termine della stessa</p>				
GESTIONE DELL’ARCHIVIO DELL’ENTE (ARCHIVIO DI DEPOSITO ED ARCHIVIO STORICO)	Ufficio archivio	Gestione archivio generale di deposito	<p>1. Ricezione di fascicoli / materiale documentario dagli uffici</p> <p>2. Sistemazione fisica dei documenti nell’archivio di deposito</p> <p>3. Selezione e scarto di documenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione norme procedurali 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	Ufficio archivio	Consultazione archivio storico – assistenza agli utenti	<p>1. Ricevimento richiesta di consultazione dell’archivio per fini di ricerca storico-scientifica (D.Lgs. 42/2004)</p> <p>2. Assistenza ai consultatori per l’individuazione del/i documento/i di interesse</p> <p>3. Consegna del/i documento/i all’utente richiedente per la consultazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di documenti ▪ Violazione di norme procedurali 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	Ufficio archivio	Supporto all’utenza interna	<p>1. Ricevimento della richiesta di documenti/dati da parte dell’ufficio</p> <p>2. Ricerca dei documenti/dati in archivio</p> <p>3. Consegna/Consultazione dei documenti da parte del richiedente / comunicazione dei dati</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di documenti ▪ Violazione di norme procedurali 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-d UFFICIO ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
RILASCIO PARERI	<i>Ufficio ecologia e tutela ambientale</i>	Espressione di pareri a rilevanza interna ed esterna in materia ambientale ed igienico-sanitari	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione dell'istanza Istruttoria Provvedimento finale – rilascio parere 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza Disomogeneità delle valutazioni Parere infedele al fine di favorire / sfavorire l'istante Errata verifica della presenza o meno dei presupposti di legge 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
ATTIVITÀ DI CONTROLLO	<i>Ufficio ecologia e tutela ambientale</i>	Controlli preventivi o successivi in materia ambientale ed igienico-sanitaria (es. rifiuti, acque, derattizzazione, disinfestazione)	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione dell'istanza/segnalazione/accertamento d'ufficio Istruttoria Provvedimento finale 	<ul style="list-style-type: none"> Sottovalutazione della rilevanza ed urgenza della criticità segnalata o accertata Disomogeneità delle valutazioni Errata verifica della presenza o meno dei presupposti di legge Omissione doveri d'ufficio – mancanza di controlli e verifiche 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio ecologia e tutela ambientale</i>	Adozione ordinanza contingibile e urgente ex art. 50 D.Lgs. n. 267/2000	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione dell'istanza / segnalazione / accertamento d'ufficio Istruttoria Provvedimento finale 	<ul style="list-style-type: none"> Sopravalutazione della rilevanza ed urgenza della criticità segnalata o accertata Disomogeneità delle valutazioni Errata verifica della presenza o meno dei presupposti di legge Omissione doveri d'ufficio – mancanza di controlli e verifiche 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
PROVVEDIMENTI ABILITATIVI	<i>Ufficio ecologia e tutela ambientale</i>	Gestione provvedimenti abilitativi in materia ambientale (es. bonifica dei siti contaminati, inquinamento acustico, gas tossici, classificazione industrie insalubri)	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione dell'istanza / segnalazione Istruttoria Eventuale convocazione conferenza di servizi Provvedimento finale 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza Disomogeneità delle valutazioni Errata verifica della presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire / sfavorire l'istante Discrezionalità nei tempi di gestione del procedimento Omissione doveri d'ufficio – mancanza di controlli e verifiche 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-f GESTIONE INFRASTRUTTURE E SERVIZI A RETE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
CONCESSIONE PERMANENTE SUOLO PUBBLICO	Servizio Gestione Infrastrutture e Servizi a rete	Concessione permanente suolo pubblico ed autorizzazione alla relativa manomissione ad enti concessionari	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Ente Istruttoria con sopralluogo per valutazione istanza Comunicazione al soggetto richiedente dell'esito dell'istanza (provvedimento finale di autorizzazione o diniego) 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
PASSI CARRABILI	Servizio Gestione Infrastrutture e Servizi a rete	Autorizzazione / regolarizzazione / apertura / modifica passo carrabile	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Ente/cittadino Istruttoria con sopralluogo per valutazione istanza Comunicazione al soggetto richiedente dell'esito dell'istanza (provvedimento finale di autorizzazione o diniego) In caso di provvedimento finale di autorizzazione <u>con richiesta di versamento cauzione</u>, comunicazione al soggetto richiedente delle modalità per il versamento della cauzione richiesta (inoltrare per conoscenza anche all'uff. Ragioneria per registrazione accertamento/impegno – partite di giro) Valutazione ed esame della documentazione ricevuta a consuntivo con sopralluogo finale, in seguito a comunicazione dell'Ente/cittadino del termine dei lavori con contestuale richiesta di svincolo cauzione precedentemente versata Svincolo cauzione 	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione Errata valutazione della domanda e dei requisiti nella fase istruttoria Omesso o errato controllo della rendicontazione presentata ai fini della restituzione della cauzione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
AUTORIZZAZIONE ALLO SCAVO SU SUOLO PUBBLICO	Servizio Gestione Infrastrutture e Servizi a rete	Autorizzazione allo scavo su suolo pubblico	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Ente/cittadino Istruttoria con sopralluogo per valutazione istanza Comunicazione al soggetto richiedente dell'esito dell'istanza (provvedimento finale di autorizzazione o diniego) In caso di provvedimento finale di autorizzazione <u>con richiesta di versamento cauzione</u>, comunicazione al soggetto richiedente delle modalità per il versamento della cauzione richiesta (inoltrare per conoscenza anche all'uff. Ragioneria per registrazione accertamento/impegno – partite di giro) Valutazione ed esame della documentazione ricevuta a consuntivo con sopralluogo finale, in seguito a comunicazione dell'Ente/cittadino del termine dei lavori con contestuale richiesta di svincolo cauzione precedentemente versata Svincolo cauzione 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione Errata valutazione della domanda e dei requisiti nella fase istruttoria Omesso o errato controllo della rendicontazione presentata ai fini della restituzione della cauzione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
ACQUE REFLUE	Servizio Gestione Infrastrutture e Servizi a rete	Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche in corpo idrico superficiale o sul suolo	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Istruttoria con sopralluogo per valutazione istanza Comunicazione al soggetto richiedente dell'esito dell'istanza (provvedimento finale di 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione Errata valutazione della domanda e dei requisiti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<p>autorizzazione o diniego)</p> <p>4. In caso di provvedimento finale di autorizzazione <u>con richiesta di versamento cauzione</u>, comunicazione al soggetto richiedente delle modalità per il versamento della cauzione richiesta (inoltro per conoscenza anche all'uff. Ragioneria per registrazione accertamento/impegno – partite di giro)</p> <p>5. Valutazione ed esame della documentazione ricevuta a consuntivo con sopralluogo finale, in seguito a comunicazione del termine dei lavori con contestuale richiesta di svincolo cauzione precedentemente versata</p> <p>6. Svincolo cauzione,</p>	<p>nella fase istruttoria</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Omesso o errato controllo della rendicontazione presentata ai fini della restituzione della cauzione 			

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-g SERVIZIO MANUTENZIONI

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE	<i>Servizio manutenzioni</i>	Gestione e manutenzione ordinaria e, in parte straordinaria di: edifici e strutture comunali, rete fognaria, illuminazione pubblica, rete semaforica, rete stradale e verde pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio del procedimento d'ufficio, o su istanza di parte (richiesta da parte degli altri uffici comunali, delle scuole, dei privati cittadini) 2. Effettuazione sopralluogo per valutazione intervento di manutenzione 3. Realizzazione dell'intervento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata esecuzione dell'intervento 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
SERVIZIO DI PRONTA REPERIBILITÀ	<i>Servizio manutenzioni</i>	Servizio di pronta reperibilità	<p>Trattasi di un servizio finalizzato a garantire la funzionalità del patrimonio e del demanio comunale in caso di situazioni di emergenza, non preventivabili a priori e per le quali l'intervento della squadra di emergenza costituita dal personale comunale è necessario per eliminare pericoli incipienti alla popolazione o per limitare e/o prevenire un eventuale aggravamento di danni alle strutture comunali.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione segnalazione / richiesta di intervento 2. Risposta alla richiesta di intervento. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata risposta alla richiesta di intervento 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-h SERVIZIO PATRIMONIO E PROVVEDITORATO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
CUP	Ufficio CUP (centro unico prenotazioni)	Affidamento e gestione temporanea degli immobili comunali: sale Campolongo, sale S. Martino, Sala Shopping Center, Auditorium Dina Orsi, Dina Orsi Foyer, Dina Orsi Saletta, Chiesetta S. Orsola, Oratorio Assunta, Sala Comunità, Sala Ogliano	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Verifica requisiti soggetto istante e disponibilità degli spazi richiesti Incasso tariffa prevista (fatturazioni/contanti) Rilascio provvedimento di concessione immobile Verifica corretto utilizzo dei locali 	<ul style="list-style-type: none"> Omesso controllo requisiti Violazione regolamento comunale Mancato monitoraggio utilizzo Mancata richiesta tariffa per favorire alcuni soggetti Applicazione agevolazioni in assenza di requisiti Mancato controllo / sollecito per omessi versamenti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo della contabilità (econo - revisori) Tenuta registro utilizzi / contabilità incassi
GESTIONE DEI BENI MOBILI	Ufficio patrimonio Ufficio provveditorato	Tenuta dell'inventario dei beni mobili e gestione del magazzino	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione merce in magazzino / presso i locali di destinazione ed etichettatura Custodia e buona conservazione Ricognizione / aggiornamento del patrimonio dei beni mobili mediante acquisizione documentazione contabile ed inserimento nel gestionale Consegna / Discarico con redazione di apposito verbale Aggiornamento spostamenti, scarichi per perdite, deterioramento, etc. Redazione del conto finale dei beni 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata/falsata comunicazione di acquisti, dismissioni o spostamenti dei beni mobili da parte dei consegnatari Inserimento di dati incompleti con conseguente perdita di informazioni e attendibilità Controllo insufficiente e/o inadeguato che potrebbe far perdere informazione in merito alla effettiva disponibilità del materiale e quindi permettere l'uso improprio e/o la sottrazione del materiale in custodia 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione informatizzata dell'inventario Inserimento sistematico delle movimentazioni nel gestionale Redazione di verbali di consegna/discarico beni
	Ufficio patrimonio	Alienazione beni mobili	<ol style="list-style-type: none"> Presenza in carico del bene da vendere – per una corretta gestione delle risorse pubbliche, quando un bene non è più di alcuna utilità per l'ente, il consegnatario chiede al servizio patrimonio di procedere alla sua vendita al fine di ricavare un utile per l'ente Autorizzazione della Giunta comunale al discarico dall'inventario, individuazione valore e procedura di alienazione Conclusioni della vendita – verbale delle operazioni eseguite, al quale si allegano le offerte ricevute; Provvedimento di aggiudicazione Pubblicazione dell'esito della vendita e consegna del bene all'aggiudicatario una volta controllato l'effettivo pagamento e la sua cancellazione dall'inventario 	<ul style="list-style-type: none"> Vendita di un bene ancora utilizzabile, per favorire determinati acquirenti Sotto/sovrastima dell'importo a base d'asta per favorire determinati acquirenti Riduzione/dilatazione tempi di pubblicazione dell'incanto per favorire particolari acquirenti Accettazione di domande non conformi per favorire determinati acquirenti Ritardo nella pubblicazione dell'esito della vendita per evitare/tardare eventuali ricorsi Mancato controllo del corrispettivo della vendita Mancata cancellazione del bene dall'inventario (alterazione stato patrimoniale dell'ente) 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
GESTIONE DEI BENI IMMOBILI	Ufficio patrimonio	Alienazione beni immobili	<ol style="list-style-type: none"> Verifica d'ufficio/su istanza di parte degli immobili che potrebbero essere alienati Stima dell'immobile a cura dell'ufficio tecnico Predisposizione proposta da sottoporre all'approvazione dell'amministrazione comunale (approvazione deliberazione di giunta comunale e di consiglio comunale – piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari) Predisposizione atti deliberativi ed individuazione procedura secondo norme vigenti e regolamento comunale 	<ul style="list-style-type: none"> Scelta di un bene da alienare per favorire determinati acquirenti Valore di stima dell'immobile non congruo per favorire determinati acquirenti Individuazione della procedura di vendita non idonea per favorire determinati acquirenti Riduzione/dilatazione tempi di pubblicazione del bando per favorire determinati acquirenti Accettazione di domande non conformi per favorire determinati acquirenti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto del regolamento comunale per la vendita di beni immobili di proprietà comunale Approvazione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari Acquisizione perizie di stima dei beni immobili oggetto della vendita

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Avvio della procedura di vendita autorizzata 6. Conclusione della vendita – verifica offerte; aggiudicazione; pubblicazione dell’esito della vendita e consegna dell’immobile – stipula del contratto di vendita – pagamento del corrispettivo offerto in sede di gara 				
	<i>Ufficio patrimonio</i>	Permuta beni immobili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio procedimento su istanza di parte o d’ufficio 2. Verifica delle condizioni di fattibilità (es. equità delle aree/immobili da permutare) 3. Verifica interesse dell’Amministrazione alla permuta (approvazione deliberazione del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari) 4. Predisposizione atti deliberativi e provvedimenti prodromici alla permuta 5. Stipula atto di permuta ed eventuale conguaglio a favore/contro in caso di permuta non alla pari 	<ul style="list-style-type: none"> Assenza dei requisiti di convenienza ed equità della permuta Assenza di alcuni requisiti preliminari (sdematerializzazione delle aree da cedere, valori non congrui, etc.) Scelta di un bene da alienare per favorire determinati acquirenti Valore di stima dell’immobile non congruo per favorire determinati acquirenti Individuazione della procedura non idonea per favorire determinati acquirenti Riduzione / dilatazione tempi della procedura per favorire determinati acquirenti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Rispetto del regolamento comunale per la vendita di beni immobili di proprietà comunale Approvazione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari Acquisizione perizia di stima del bene oggetto della vendita
	<i>Ufficio patrimonio</i>	Acquisto immobili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica d’ufficio / su indicazione dell’amministrazione della necessità di acquisire nuovi immobili 2. Avvio ricerca nel territorio di immobili con caratteristiche adeguate (Es. già in locazione, mediante ricerca con avviso manifestazione di interesse, etc.) 3. Stima dell’immobile ed eventuale acquisizione di pareri obbligatori 4. Previsione a bilancio di idonei stanziamenti 5. Predisposizione proposta da sottoporre all’approvazione da parte dell’amministrazione comunale (approvazione deliberazione di Consiglio comunale) 6. Predisposizione atti deliberativi ed individuazione procedura secondo le norme vigenti 7. Avvio della procedura di acquisizione autorizzata 8. Conclusione della procedura – verifica offerte; aggiudicazione; pubblicazione dell’esito della acquisizione e presa in carico dell’immobile – stipula del contratto di acquisto – pagamento del corrispettivo offerto in sede di gara 	<ul style="list-style-type: none"> Assenza dei requisiti di indispensabilità dell’acquisizione Assenza dei requisiti di convenienza ed equità dell’acquisizione Scelta di un bene da acquisire per favorire determinati venditori Valore di stima dell’immobile non congruo per favorire determinati venditori Individuazione della procedura non idonea per favorire determinati venditori Riduzione / dilatazione dei tempi della procedura per favorire determinati venditori Accettazione di domande non conformi per favorire determinati venditori 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione perizia di stima del bene oggetto dell’acquisizione Acquisizione pareri preventivi ove obbligatori
	<i>Ufficio patrimonio</i>	Acquisizione gratuita reliquati ex art. 31 legge n. 448/1998	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio procedimento su istanza di parte o d’ufficio per acquisizione al patrimonio comunale di reliquati stradali, aree in presenza dei requisiti dell’applicabilità della procedura di cui all’art. 31, comma 21 della legge n. 448/1998 – “in sede di revisione catastale, è data facoltà agli enti locali, con proprio provvedimento, di disporre l’accorpamento al demanio stradale di porzione di terreno utilizzato ad uso pubblico, ininterrottamente da oltre vent’anni, previo consenso dei proprietari”); 2. Verifica delle condizioni di fattibilità (es. assenza di procedure di esproprio non concluse, frazionamenti catastali 	<ul style="list-style-type: none"> Assenza dei requisiti di applicabilità della normativa Assenza dei requisiti di convenienza ed equità dell’acquisizione Riduzione / dilatazione dei tempi della procedura per favorire determinati cessionari Accettazione di domande non conformi per favorire determinati cessionari 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<p>corretti, interesse all'acquisizione delle aree, etc.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Verifica interesse dell'amministrazione all'acquisizione (approvazione deliberazione di Consiglio comunale) 4. Predisposizione atti deliberativi e provvedimenti prodromici (previsione a bilancio dei relativi stanziamenti) 5. Stipula atto di accorpamento 				
	<p><i>Ufficio patrimonio</i></p> <p><i>Servizio gestione opere pubbliche</i></p>	<p>Concessione di immobili disponibili ad associazioni senza scopo di lucro</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza di utilizzo immobile da parte dell'associazione 2. Richiesta all'associazione documentazione finalizzata all'attività istruttoria 3. Deliberazione di giunta comunale per l'assegnazione dell'immobile ed individuazione condizioni economiche e contrattuali 4. Predisposizione e sottoscrizione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione dell'immobile in assenza dei requisiti previsti Mancato controllo pagamento importo previsto dal contratto 	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo periodico delle disposizioni previste dal contratto (es. uso corretto dell'immobile, regolare versamento del canone ove previsto, corretta esecuzione dei lavori di manutenzione ove previsti)
	<p><i>Ufficio patrimonio</i></p>	<p>Gestione dei fitti attivi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza di utilizzo immobile da parte del privato (privato / operatore economico), oppure avvio procedura di sondaggio nel mercato 2. Verifica eventuale necessità di preliminarare procedura aperta per l'individuazione di un conduttore ed espletamento della procedura 3. Richiesta al potenziale conduttore della documentazione finalizzata all'attività istruttoria 4. Deliberazione di Giunta comunale per l'assegnazione dell'immobile ed individuazione condizioni economiche e contrattuali 5. Predisposizione e sottoscrizione del contratto 6. Gestione del contratto (autorizzazione eventuali interventi di manutenzioni, controllo pagamento fitti e spese dovute, controllo corretto utilizzo dell'immobile) 7. Recupero crediti 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato espletamento procedura di esplorazione interesse del mercato alla locazione, ove previsto Assegnazione dell'immobile in assenza dei requisiti previsti Mancato controllo del contratto per favorire determinati soggetti (uso corretto dell'immobile, regolare versamento del canone ove previsto, corretta esecuzione dei lavori di manutenzione ove previsti) Mancato recupero del credito per favorire determinati soggetti 	<p>MEDIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Espletamento procedura aperta, ove previsto Controllo periodico della corretta gestione del contratto (uso corretto dell'immobile, regolare versamento del canone ove previsto, corretta esecuzione dei lavori di manutenzione ove previsti) Accertamento preventivo dei canoni dovuti e periodica verifica degli incassi per evitare la prescrizione del credito Adozione della procedura per il recupero del credito
	<p><i>Ufficio patrimonio</i></p>	<p>Gestione dei fitti passivi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica d'ufficio / su indicazione dell'amministrazione della necessità di acquisire la disponibilità di nuovi immobili 2. Avvio ricerca nel territorio di immobili con caratteristiche adeguate 3. Stima dell'immobile/canone ed acquisizione del parere di congruità dell'Agenzia del Demanio, ove previsto 4. Previsione a bilancio di idonei stanziamenti 5. Predisposizione proposta da sottoporre all'approvazione da parte dell'amministrazione comunale (approvazione deliberazione di Giunta comunale) 6. Predisposizione atti deliberativi ed individuazione procedura secondo norme vigenti 7. Avvio della procedura di acquisizione autorizzata 8. Conclusione della procedura – verifica eventuali offerte; stipula del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> Assenza dei requisiti di necessità di ricorrere alla locazione passiva per favorire un determinato soggetto Assenza dei requisiti di convenienza ed equità della locazione Valore di stima dell'immobile non congruo per favorire determinati locatori Individuazione di procedura non idonea per favorire determinati locatori 	<p>BASSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Espletamento procedura aperta, ove previsto

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			di locazione / comodato e presa in carico				
	<i>Ufficio patrimonio</i>	Gestione rapporti amministrativi con ente gestore alloggi Edilizia Residenziale Pubblica – Ater Treviso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica della gestione affidata con convenzione ad Ater 2. Autorizzazione alle spese di manutenzione su istanza di Ater 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avallo di spese a carico dell'ente per favorire determinati soggetti ▪ Omesso controllo dei conti / bilanci condominiali e dei rendiconti inviati da Ater 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo periodico dei verbali e della documentazione contabile predisposta da Ater
	<i>Ufficio patrimonio</i>	Gestione delle spese condominiali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento delle spese condominiali di spettanza del Comune 2. Partecipazione alle assemblee condominiali, ove dovuto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avallo di spese condominiali a carico dell'ente per favorire determinati soggetti ▪ Omesso controllo dei conti / bilanci condominiali 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo periodico dei verbali e della documentazione contabile predisposta dagli amministratori di condominio
GESTIONE ASSICURAZIONI	<i>Ufficio patrimonio Servizio manutenzioni Polizia locale</i>	Gestione dei sinistri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di risarcimento 2. Apertura del sinistro e comunicazione al broker, all'assicurazione e al soggetto istante 3. Chiusura della pratica – l'assicurazione procede al rimborso o alla chiusura senza seguito della pratica secondo le risultanze dei propri accertamenti 4. Eventuale risarcimento diretto per danni a terzi di valore inferiore alla franchigia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione impropria od omissione di informazioni, atti e documenti per favorire determinati soggetti ▪ Relazione infedele sullo stato dei luoghi per favorire / non risarcire un determinato soggetto ▪ Valutazione non corretta del danno per favorire un determinato soggetto ▪ Ritardo nella apertura/gestione del sinistro per danneggiare un determinato soggetto 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipazione di più soggetti che verificano il valore dei danni e lo stato dei luoghi ▪ Verifica della completezza della documentazione e probatoria ▪ Controllo periodico sulle attività del broker e sollecito alle compagnie assicurative
PROVVEDITORATO	<i>Ufficio provveditorato Servizio risorse umane</i>	Gestione buoni pasto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione del contratto in essere previa adesione a convenzione Consip (ordinativi, fatture, corrispondenza, controlli, etc.) 2. Caricamento dei buoni pasto ai dipendenti secondo le quantità indicate dal servizio risorse umane 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caricamento numero maggiore o minore di buoni pasto per favorire / sfavorire determinati soggetti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio provveditorato</i>	Gestione utenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo della corretta fatturazione dei consumi 2. Segnalazione degli eventuali possibili guasti in base a consumi eccessivi 3. Pagamento delle fatture entro il termine di scadenza previsto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omesso controllo della corretta fatturazione per favorire il fornitore ▪ Ritardo nei pagamenti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio provveditorato Servizio manutenzioni</i>	Gestione automezzi e mezzi d'opera di proprietà comunale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagamento RC auto 2. Pagamento tasse automobilistiche 3. Gestione carte di acquisto carburante mediante convenzione Consip 4. Gestione rottamazione automezzi segnalati dal servizio manutenzioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omesso controllo sul corretto utilizzo delle carte di acquisto carburante 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controlli periodici sui consumi fatturati (carte acquisto carburante)

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-i: mappatura processi – SERVIZIO PIANIFICAZIONE E SVILUPPO STRATEGICO DEL TERRITORIO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
RILASCIO CERTIFICATI ED AUTORIZZAZIONI	<i>Ufficio urbanistica e pianificazione attuativa</i>	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Istruttoria Rilascio certificato 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze Mancato rispetto delle scadenze temporali 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
	<i>Ufficio vincoli territoriali</i>	Rilascio di autorizzazioni paesaggistiche	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza Istruttoria Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto della cronologia di presentazione delle istanze Assegnazione delle pratiche a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo, al fine di orientare le decisioni Mancato rispetto delle scadenze temporali 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	<i>Ufficio urbanistica e pianificazione attuativa</i>	Pianificazione comunale (PAT/PI) e sue varianti generali, parziali o tematiche con iter ordinario	<ol style="list-style-type: none"> Avviso pubblico per manifestazione di interesse e partecipazione Redazione del piano Adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni Approvazione del piano 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata comunicazione alla cittadinanza ed agli stakeholders – avviso pubblico Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Disparità di trattamento tra i diversi proprietari dei suoli Concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo di canali diversificati per garantire la comunicazione del redigendo piano: sito istituzionale, affissione manifesti, etc. Definizione di avvisi chiari per favorire la raccolta di manifestazioni di interesse – divulgazione e massima trasparenza conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato Motivazione puntuale in ordine alle osservazioni
	<i>Ufficio urbanistica e pianificazione attuativa</i>	Varianti specifiche, accordi per la trasformazione del territorio (ex artt. 6 e 7 L.R. 11/2004)	<ol style="list-style-type: none"> Avvio del procedimento Istruttoria Approvazione / ratifica dell'accordo Sottoscrizione dell'accordo 	<ul style="list-style-type: none"> Mancanza di adeguata comunicazione Disparità di trattamento delle osservazioni pervenute Concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o considerato ragionevole Mancanza di trasparenza 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Istruttoria tecnico amministrativa e di verifica dell'ammissibilità e compatibilità delle proposte con la legislazione e la pianificazione sovraordinata Verifica della sussistenza dei requisiti necessari a contrattare con la Pubblica Amministrazione nei casi di cui all'art. 7-bis della L.R. n. 11/2004 Richiesta di garanzie fideiussorie con verifica da parte dell'unità organizzativa competente ove previsto Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente della delibera di approvazione dello schema di accordo comprensiva dello schema stesso
	<i>Ufficio urbanistica e pianificazione attuativa</i>	Approvazione Piano Urbanistico Attuativo	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanze Istruttoria Adozione Pubblicazione ed osservazioni Approvazione del PUA Pubblicazione Stipula della convenzione urbanistica 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto della cronologia delle istanze Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo Disomogeneità nelle valutazioni 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione del Piano Urbanistico sul sito internet istituzionale Calcolo del valore degli importi della monetizzazione tramite l'applicazione di valori determinati Utilizzo di uno schema base di convenzione predeterminato che assicuri una completa ed organica

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
				<ul style="list-style-type: none"> ▪ In fase di adozione del Piano Attuativo, mancata coerenza con il piano generale e con la normativa vigente mediante utilizzo improprio del suolo e delle risorse naturali ▪ Mancanza di trasparenza ▪ Erronea commisurazione degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire determinati soggetti ▪ Mancanza di affidabilità del soggetto attuatore ▪ Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore 			<p>regolazione della materia e che deve costituire la base nella quale inserire i contenuti specifici relativi al piano presentato</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione mansione del calcolo del costo di costruzione a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione ▪ Acquisizione dei pareri ▪ Richiesta di idonea garanzia all'adempimento delle opere pubbliche ▪ Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie
	<i>Ufficio urbanistica e pianificazione attuativa</i>	Collaudo / cessione delle aree e perequazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione del collaudo / certificato di regolare esecuzione delle opere 2. Cessione delle aree e perequazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata rispondenza rispetto alle obbligazioni convenzionali 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutazione analitica della quantità di aree da cedere e verifica della rispondenza ai criteri predeterminati ▪ Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore (ovvero approvazione del certificato di regolare esecuzione)
	<i>Ufficio urbanistica e pianificazione attuativa</i>	Approvazione ed attuazione opere urbanizzazione nei Piani Urbanistici Attuativi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza per permesso di costruire 2. Istruttoria – rilascio permesso di costruire 3. Esecuzione dei lavori 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata ▪ Disomogeneità nelle valutazioni ▪ In fase di approvazione delle OO.UU. mancata coerenza con il PUA approvato (e con la normativa vigente) e mancato rispetto delle indicazioni progettuali ▪ Realizzazione di opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica della corrispondenza tra richiesta del soggetto attuatore ed obbligazioni convenzionali ▪ Monitoraggio in corso d'opera da parte di collaudatore scelto dal comune / direttore dei lavori
	<i>Ufficio espropri</i>	Espropri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio del procedimento 2. Approvazione progetto opera pubblica o di interesse pubblico 3. Emissione del decreto di esproprio 4. Perfezionamento contratto cessione volontaria 5. Eventuale immissione nel possesso e redazione stato di consistenza 6. Erogazione indennità di esproprio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artificiosa rappresentazione dell'interesse pubblico allo scopo di favorire un soggetto determinato ▪ Rischi connessi alla sussistenza di cause di conflitto di interessi in capo ai soggetti che partecipano al procedimento ▪ Abusi nella determinazione degli indennizzi di erogazione allo scopo di favorire soggetti determinati 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rispetto dei doveri di astensione di cui al codice di comportamento dell'ente da parte dei soggetti che partecipano al procedimento

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-j SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI E ISTRUZIONE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
POLITICHE GIOVANILI	<i>Ufficio politiche giovanili</i>	Gestione di progetti nell'ambito delle politiche giovanili (progetti del Comune di Conegliano e progetti coinvolgenti i dodici comuni dell'area coneglianese o del distretto socio-sanitario)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione del progetto connesso all'istanza di contributo alla Regione Veneto e ad altri eventuali enti 2. Gestione del finanziamento eventualmente assegnato 3. Rendicontazione finale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione difforme dal progetto presentato e approvato ▪ Elaborazione di un rendiconto non conforme 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
SUPPORTO ALLE INIZIATIVE PROMOSSE DA ENTI / ISTITUTI SCOLASTICI PUBBLICI E PROVATI / ASSOCIAZIONI / ALTRI SOGGETTI NELL'AMBITO DELLE POLITICHE GIOVANILI ED ISTRUZIONE	<i>Ufficio politiche giovanili</i> <i>Ufficio istruzione</i>	Concessione patrocinio per iniziative promosse nell'ambito delle politiche giovanili / istruzione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dell'istanza di patrocinio 2. Valutazione dell'istanza 3. Predisposizione della proposta di deliberazione di giunta per la concessione del patrocinio 4. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione del patrocinio ad un'iniziativa non rispondente alle attività istituzionali dell'ente 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio politiche giovanili</i> <i>Ufficio istruzione</i>	Concessione benefici economici o altre utilità ad enti, istituti scolastici ed associazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza relativa alla richiesta di contributo 2. Valutazione ed esame della richiesta – istruttoria 3. Assegnazione del contributo: approvazione deliberazione di giunta comunale con indicazione del contributo massimo assegnato e successiva approvazione determinazione dirigenziale per impegno di spesa 4. Rendicontazione dell'attività svolta - ricezione documentazione a consuntivo da parte dell'associazione/ente 5. Valutazione ed esame della documentazione ricevuta a consuntivo ed eventuale richiesta di integrazioni 6. Liquidazione del contributo economico assegnato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno ▪ Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione ▪ Omesso controllo della documentazione presentata dall'associazione/ente a rendicontazione dell'iniziativa realizzata ▪ Riconoscimento indebito del contributo ▪ Favorire un beneficiario a scapito di altri ▪ Per contributi commisurati alle spese sostenute: in fase di rendicontazione, dichiarazioni mendaci 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione rendiconto iniziativa
ORGANIZZAZIONE SERVIZI RELATIVI ALLA PUBBLICA ISTRUZIONE	<i>Ufficio istruzione</i>	Refezione scolastica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza di iscrizione al servizio 2. Valutazione / controllo delle istanze – istruttoria 3. Ammissione al servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato controllo dei requisiti di accesso al servizio ▪ Applicazione tariffa agevolata in assenza di requisiti ▪ Mancato controllo della regolarità dei pagamenti ▪ Mancato invio di solleciti per la riscossione dei debiti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio istruzione</i>	Trasporto scolastico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza di iscrizione al servizio 2. Valutazione / controllo delle istanze – istruttoria 3. Ammissione al servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato controllo dei requisiti di accesso al servizio ▪ Applicazione tariffa agevolata in assenza di requisiti ▪ Mancato controllo della regolarità dei pagamenti ▪ Mancato invio di solleciti per la riscossione dei debiti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio istruzione</i>	Centri Socio Educativi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza di iscrizione al servizio 2. Valutazione / controllo delle istanze – istruttoria 3. Ammissione al servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato controllo dei requisiti di accesso al servizio ▪ Applicazione tariffa agevolata in assenza di requisiti ▪ Mancato controllo della regolarità dei pagamenti ▪ Mancato invio di solleciti per la riscossione dei debiti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Ufficio istruzione</i>	Centri Ricreativi Estivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza di iscrizione al servizio 2. Valutazione / controllo delle istanze – istruttoria 3. Ammissione al servizio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato controllo dei requisiti di accesso al servizio ▪ Applicazione tariffa agevolata in assenza di requisiti ▪ Mancato controllo della regolarità dei pagamenti ▪ Mancato invio di solleciti per la riscossione dei debiti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
GESTIONI ASSOCIATE	<i>Ufficio istruzione</i>	Gestione associata con il trasferimento all'USL di somme per la gestione dei servizi di: assistenza scolastica alunni portatori di handicap; trasporto disabili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento bilancio sociale annuale; 2. Impegno di spesa e liquidazione acconti e saldi 3. Controllo consuntivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata verifica saldo pagamenti pregressi; ▪ Mancata verifica del consuntivo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
CONTRIBUTI A SOSTEGNO DELLE SPESE SCOLASTICHE BORSE DI STUDIO	<i>Ufficio istruzione</i>	Buono libri e strumenti didattici alternativi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istante di contributo 2. Valutazione / controllo delle istanze – istruttoria 3. Invio domande alla Regione 4. Liquidazione contributi agli aventi diritto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata valutazione della documentazione nella fase istruttoria ▪ Mancata verifica dei requisiti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio istruzione</i>	Erogazione borse di studio comunali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcolo del numero delle borse di studio per singola Istituzione scolastica in proporzione agli alunni iscritti residenti 2. Invio richiesta nominativi agli istituti scolastici degli studenti meritevoli 3. Impegno di spesa 4. Liquidazione borse di studio. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Favorire, nel calcolo delle borse di studio, una scuola a scapito di altre 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-k POLIZIA LOCALE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GESTIONE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E DELLA POLIZIA LOCALE	Polizia Locale – segreteria amministrativa	Autorizzazione per occupazione suolo pubblico non di competenza del 3° settore (SUAP) – OSP temporanee (durata inferiore alle 24 ore)	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza occupazione suolo pubblico Valutazione istanza (istruttoria) Rilascio autorizzazione / diniego autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Valutazione discrezionale delle istanze pervenute Mancato rispetto dei termini del procedimento Violazione della normativa in accordo con soggetti esterni 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Evasione delle pratiche pervenute solo attraverso il protocollo generale dell'ente
	Polizia Locale – segreteria amministrativa	Gestione oggetti rinvenuti	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione oggetto rinvenuto dai cittadini Registrazione in apposito registro Pubblicazione all'albo pretorio telematico Accertamenti per la ricerca del proprietario Restituzione al legittimo proprietario o assegnazione al ritrovatore Eventuale acquisizione al patrimonio disponibile dell'ente per l'incanto o la cessione ad associazioni/enti no profit 	<ul style="list-style-type: none"> Appropriazione indebita di oggetti di valore da parte degli operatori Eventuale cancellazione dai registri dei beni operata dal personale preposto 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Redazione del verbale di rinvenimento e successiva consegna all'avente diritto Tracciabilità di tutte le fasi del procedimento
	Polizia Locale – ufficio informative	Rilascio nulla osta trasporti eccezionali	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza di rilascio nulla osta al transito di trasporti eccezionali Valutazione istanza (istruttoria con eventuale sopralluogo) Rilascio nulla osta / diniego nulla osta 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione delle norme in accordo con soggetti esterni 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Il nulla osta viene rilasciato alla Provincia di Treviso, quindi con il controllo di altra PA Supervisione del comandante o dell'ufficiale incaricato e controlli a campione
	Polizia Locale – ufficio verbali	Rilascio permessi transito in Zona a Traffico Limitato	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria (verifica della richiesta) Rilascio permesso / diniego permesso 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio permesso ad un soggetto non avente diritto 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio periodico delle attività di controllo effettuate dal personale proposto Supervisione dell'ufficiale responsabile e controlli a campione
	Polizia Locale – segreteria amministrativa	Rilascio del contrassegno per la sosta dei veicoli per il trasporto delle persone disabili	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria Rilascio contrassegno 	<ul style="list-style-type: none"> Indebito rilascio del contrassegno ad un soggetto non avente diritto Uso di falsa documentazione e dichiarazioni mendaci 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Introduzione di sistemi di controllo incrociato sull'attività effettuata dal personale preposto Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate Verifiche periodiche a campione delle autorizzazioni concesse
	Polizia Locale – segreteria amministrativa	Rilascio pareri endoprocedimentali	Rilascio pareri in merito a: <ol style="list-style-type: none"> Passi carrabili Impianti pubblicitari Pubblici spettacoli Mercati Plateatici Manifestazioni / eventi che incidono sulla viabilità Corse ciclistiche su strada Gare podistiche su strada Provvedimenti viabilistici comuni convenzionati 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio del parere in violazione alla normativa di settore 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Verifiche a campione sulle autorizzazioni rilasciate da parte del comandante o ufficiale incaricato Rotazione del personale incaricato compatibilmente con le risorse assegnate Trasmissione pareri esclusivamente a mezzo pec
POLIZIA LOCALE – ATTIVITÀ DI POLIZIA GIUDIZIARIA	Sezione polizia giudiziaria	Gestione delle attività di polizia giudiziaria	<p>Attività di indagine d'ufficio o delegata o disposta dall'autorità giudiziaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> Attività di P.G.: ricezione delle segnalazioni, delle querele e delle denunce; Indagini di polizia giudiziaria tradizionali con l'ausilio di strumenti tecnologici per le intercettazioni di conversazioni ambientali e telefoniche, esame dei tabulati del traffico telefonico, localizzazione delle celle di 	<ul style="list-style-type: none"> Contatti con persone che potrebbero stimolare omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. Fuga di notizie verso organi di stampa 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisione degli atti di p.g. redatti dagli agenti operanti dall'ufficiale responsabile del servizio Trasmissione c.n.r. a mezzo pec e gestionale Verifiche a campione da parte del comandante o ufficiale incaricato

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<p>apparati di telefonia mobile, anagrafiche degli intestatari delle utenze;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Redazione notizie di reato e atti conseguenti – Esecuzione degli atti delegati dalla P.G. di altri Corpi e dall’A.G. – Gestione dell’ufficio foto-segnalamento: rilievi dattiloscopici, invio dei cartellini alle forze dell’ordine per le comparazioni, etc. – Attività investigativa di polizia scientifica mediante l’utilizzo di strumenti e data base per l’accertamento del falso documentale, l’analisi di sostanze stupefacenti o psicotrope ed il riconoscimento dei volti mediante la comparazione dei codici somatici delle persone foto/videoriprese con strumentazione Spis/IdentitiSystem – Informativa di polizia giudiziaria – Informative richieste da altri uffici comunali o enti terzi (stato, regione, provincia) – Gestione del data base dei cittadini comunitari sul territorio e gli altri eventuali data base con riferimento ad attività di controllo del territorio 				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con la stampa tenuti esclusivamente dal comandante o da suo incaricato
INFORTUNISTICA STRADALE	<i>Ufficio infortunistica</i>	Rilevamento incidenti stradali	Attività di rilevamento e di sviluppo degli incidenti stradali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fidelizzazione periti / assicuratori ▪ Disomogeneità nelle procedure di rilevamento e ricostruzione della dinamica dell’incidente ▪ Non rispetto delle scadenze temporali 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione degli addetti ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisione di tutti i fascicoli dall’ufficiale responsabile del servizio ▪ Verifiche a campione da parte del comandante
	<i>Segreteria amministrativa</i>	Riscossione proventi per il rilascio di copia degli atti	Riscossione di proventi per il rilascio di copia degli atti relativi a incidenti stradali (rapporti di incidente, relazioni di servizio), sulla base del tariffario approvato dall’amministrazione comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Peculato delle somme riscosse ▪ Rilascio dei documenti in assenza di pagamento di tariffa 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Versamento dei diritti solo tramite bonifico bancario alla tesoreria comunale ▪ Rilascio di copia degli atti solo previa ricevuta di attestazione bancaria del versamento
SICUREZZA URBANA, PRONTO INTERVENTO E SERVIZI DI PROSSIMITÀ	<i>Reparto operativo</i>	Gestione di richieste, segnalazioni ed esposti	Attività inerente la gestione delle richieste, delle segnalazioni e degli esposti dei cittadini	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato accertamento delle fattispecie segnalate al fine di favorire un soggetto 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione degli addetti ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione di un registro segnalazioni/esposti tenuto dal comandante ▪ Registrazione informatica degli accessi al sistema gestionale e alle richieste di accesso alle banche dati del comando e registrazione con accesso loggato ai sistemi di videosorveglianza
	<i>Ufficio tutela del territorio</i>	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza cittadina	Ricezione delle chiamate da parte di Altre Forze dell’Ordine e/o privati e controllo delle videosorveglianza cittadina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione privacy ▪ Fuga di notizie verso organi di stampa ▪ Ritardo o mancanza di risposta ai cittadini in merito alle richieste di intervento 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporti con la stampa tenuti esclusivamente dal comandante o da un suo incaricato ▪ Registrazione delle chiamate vocali in apposito database ▪ Presa in carico dell’intervento a mezzo gestionale e registrazione esiti ▪ Registrazione con accesso loggato ai sistemi di videosorveglianza
ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DI TUTELA DEL TERRITORIO ATTIVITÀ SANZIONATORIA		Controlli edilizi ed ambientali	Effettuazione di controlli ed accertamento infrazioni in materia edilizia ed ambientale per verificare la rispondenza degli interventi edilizi/ambientali alle norme ed ai regolamenti vigenti in materia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Divulgazione dei programmi di controllo ▪ Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d’ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione degli addetti ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adozione del verbale di sopralluogo a campi tendenzialmente obbligati ▪ Supervisione da parte dell’ufficiale responsabile del servizio ▪ Relazione di sopralluogo protocollata ed inviata elettronicamente agli uffici tecnici competenti ▪ Controlli a campione effettuati esclusivamente dal comandante

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
		Controlli anonari e commerciali	Effettuazione di controlli ed accertamento infrazioni sulle aree mercatali e gli esercizi in sede fissa per verificare il rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in materia	<ul style="list-style-type: none"> Divulgazione dei programmi di controllo Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione degli addetti Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Adozione del verbale di sopralluogo a campi tendenzialmente obbligati Supervisione da parte dell'ufficiale responsabile del servizio Relazione di sopralluogo protocollata ed inviata elettronicamente agli uffici tecnici competenti Controlli a campione effettuati esclusivamente dal comandante
		Controllo infrazioni al Codice della Strada	Effettuazione di controlli ed accertamento infrazioni al Codice della Strada	<ul style="list-style-type: none"> Divulgazione dei programmi di controllo Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione degli addetti Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Pattuglie stradali composte nel 95% dei casi da almeno due persone Data entry effettuato elettronicamente da ditta esterna Registrazione dei verbali in ordine cronologico senza possibilità di cancellazione del dato Supervisione da parte dell'ufficiale responsabile del servizio
		Procedimento sanzionatorio	Gestione del processo sanzionatorio	<ul style="list-style-type: none"> Cancellazione dei verbali dalle banche dati Alterazione dei dati 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione degli addetti Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Data entry effettuato elettronicamente da ditta esterna Registrazione dei verbali in ordine cronologico senza possibilità di cancellazione del dato Supervisione da parte dell'ufficiale responsabile del servizio
		Accertamento delle violazioni relative al superamento dei limiti di velocità, del passaggio con il semaforo rosso e dei transiti in zona ZTL rilevate dai dispositivi automatici	<ol style="list-style-type: none"> Cattura fotogrammi con identificazione del veicolo con il quale viene commessa la violazione Scarico automatico dati sul gestionale Validazione dei fotogrammi e contestuale verbalizzazione automatica Trasmissione flusso verbali alla ditta esterna che gestisce la stampa, postalizzazione e rendicontazione 	<ul style="list-style-type: none"> Omissa validazione degli accertamenti rilevati dai dispositivi automatici Spegnimento arbitrario dei dispositivi 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione degli addetti Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Accertamenti strumentali con numerazione cronologica fornita automaticamente dal gestionale e non modificabile La mancata validazione viene vistata dall'ufficiale responsabile del servizio ed adottata con provvedimento a firma del comandante Tracciabilità degli accessi del programma in uso Lo spegnimento della strumentazione viene effettuata con provvedimento motivato firmato dal comandante
		Gestione degli accertamenti relativi alle residenze	<p>Effettuazione di controlli finalizzati al rilascio della residenza nel comune di Conegliano richiesti dall'ufficio anagrafe.</p> <ol style="list-style-type: none"> Richiesta di accertamento ufficio anagrafe Accertamento mediante accesso all'indirizzo dichiarato Redazione del verbale di accertamento Trasmissione verbale con esiti all'ufficio anagrafe 	<ul style="list-style-type: none"> Divulgazione dei programmi di controllo Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Mancato rispetto delle scadenze temporali 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Rotazione degli addetti Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Tenuta del registro, da parte dell'ufficio anagrafe, delle pratiche consegnate alla polizia locale Monitoraggio fascicoli attraverso gestionale Registro di presa in carico e successiva consegna, da parte della polizia locale, delle pratiche dell'ufficio anagrafe
GESTIONE TSO		Gestione TSO (negli orari in cui i servizi sociali non sono operativi)	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione certificazioni mediche di proposta e di convalida TSO Redazione ordinanza sindacale Esecuzione coatta del provvedimento sindacale Consegna ordinanza al servizio psichiatrico Trasmissione provvedimento ai messi di Treviso per la notifica al Giudice Tutelare ai fini della convalida 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della privacy Trasmissione tardiva degli atti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Adozione dell'ordinanza immediatamente dopo la ricezione dei certificati medici Consegna al servizio psichiatrico nello stesso giorno dell'esecuzione del provvedimento con orario e firma del personale sanitario che riceve l'atto

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			6. Ricezione atto giudiziale di convalida del provvedimento				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmissione documentazione a mezzo pec all'ufficio messi del comune di Treviso

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-1 UFFICIO PROGETTI DI FINANZIAMENTO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ATTIVITÀ DI ASSISTENZA PARTECIPAZIONE BANDI PER IL REPERIMENTO DI RISORSE NECESSARIE PER FINANZIARE LE ATTIVITÀ DELL'ENTE	<i>Ufficio progetti di finanziamento</i>	Ricerca opportunità di finanziamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio opportunità di finanziamento 2. Segnalazione bando di finanziamento all'ufficio/servizio competente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessun rischio 	/		
	<i>Ufficio progetti di finanziamento</i> <i>Uffici/servizi interessati all'opportunità di finanziamento</i>	Partecipazione a bandi di finanziamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi e studio del bando per presentare domanda di finanziamento – verifica requisiti e clausole 2. Supporto agli uffici nella progettazione, redazione e presentazione della proposta 3. Eventuali atti/impegni formali a completamento della richiesta di finanziamento 4. Ricerca di eventuali partner di progetto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione delle disposizioni previste dal bando e dalla normativa in accordo con soggetti esterni 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio progetti di finanziamento</i> <i>Uffici/servizi interessati all'opportunità di finanziamento</i>	Gestione del progetto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto amministrativo nella gestione del progetto finanziato 2. Monitoraggio esecuzione del progetto in conformità alle prescrizioni previste dal bando e verifica delle scadenze previste 3. Gestione dei fondi ricevuti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione difforme del progetto presentato ed approvato ▪ Violazione della normativa in accordo con soggetti esterni ▪ Utilizzo difforme dei fondi ricevuti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio progetti di finanziamento</i> <i>Uffici/servizi interessati all'opportunità di finanziamento</i>	Rendicontazione del progetto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rendicontazione progetto nel rispetto delle scadenze e delle modalità previste dal bando di finanziamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione di un rendiconto non conforme 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-m UFFICIO PROGRAMMAZIONE, CONTROLLI INTERNI, TRASPARENZA E INTEGRITÀ

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Predisposizione del Documento Unico di Programmazione e nota di aggiornamento	Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio comunale il Documento Unico di Programmazione per le conseguenti deliberazioni e presenta contestualmente al Consiglio comunale lo stato di attuazione dei programmi, ai sensi dell'art. 147-ter TUEL. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta comunale la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione. Il responsabile dell'ufficio programmazione controlli interni, trasparenza ed integrità coordina l'attività di predisposizione del DUP e provvede alla sua stesura finale, in collaborazione con gli altri dirigenti responsabili dei servizi.	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i> <i>Ufficio ragioneria</i>	Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione (piano dettagliato degli obiettivi – piano della performance)	Il responsabile dell'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità coordina l'attività di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione PEG (piano degli obiettivi – piano della performance) e provvede alla sua stesura finale, in collaborazione con gli altri dirigenti responsabili dei servizi. Il PEG è approvato dalla Giunta comunale entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione ed è adottato in coerenza con il bilancio di previsione ed il Documento Unico di Programmazione e si compone dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> PEG finanziario (redatto dal responsabile del servizio finanziario – ufficio ragioneria) Piano dettagliato degli obiettivi – piano della performance. 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i> <i>Ufficio ragioneria</i>	Predisposizione relazione di inizio mandato ai sensi dell'art. 4-bis D.Lgs. 149/2011	Il Comune è tenuto a redigere una relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento del medesimo ente. La relazione di inizio mandato, predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato e successivamente pubblicata sul sito internet istituzionale dell'ente. Il responsabile dell'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità provvede alla predisposizione della relazione di fine mandato, avvalendosi della collaborazione del dirigente del servizio finanziario.	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i> <i>Ufficio ragioneria</i>	Predisposizione relazione di fine mandato ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 149/2011	Il Comune è tenuto a redigere una relazione di fine mandato. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal sindaco non oltre il 60° giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre 15 giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei 3 giorni successivi la relazione e la certificazione	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			devono essere trasmesse dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione sono pubblicate sul sito istituzionale del comune entro i 7 giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Il responsabile dell'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità coordina l'attività di predisposizione della relazione di fine mandato in collaborazione con il dirigente responsabile del servizio finanziario e con gli altri dirigenti responsabili dei servizi dell'ente.				
CONTROLLI INTERNI	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Controllo di gestione - predisposizione report intermedio sullo stato di attuazione dei programmi (147-ter TUEL) e del report intermedio sullo stato di attuazione degli obiettivi (referto intermedio del controllo di gestione)	Il responsabile dell'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità coordina l'attività di predisposizione del Predisposizione report intermedio sullo stato di attuazione dei programmi (147-ter TUEL) e del report intermedio sullo stato di attuazione degli obiettivi (referto intermedio del controllo di gestione), in collaborazione con gli altri dirigenti responsabili dei servizi.	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Sistema dei controlli interni 	
	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Controllo di gestione - predisposizione del referto del controllo di gestione (referto controlli interni)	Il responsabile dell'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità coordina l'attività di predisposizione del referto del controllo di gestione (referto controlli interni), in collaborazione con gli altri dirigenti responsabili dei servizi. Il referto è approvato con deliberazione di giunta comunale e successivamente comunicato agli amministratori, ai responsabili di servizi, all'organismo di valutazione ed alla Corte dei Conti tramite il sistema Con.te. (ex artt. 198 e 198-bis del TUEL)	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Sistema dei controlli interni 	
	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Controllo successivo di regolarità amministrativa	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal segretario generale, coadiuvato dall'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità, mediante controlli a campione eseguiti a seguito di sorteggio, a seguito del quale viene redatto un apposito verbale. Le modalità di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del segretario generale, il quale viene trasmesso ai dirigenti responsabili dei servizi ed inoltrato per conoscenza al sindaco ed alla giunta comunale. Il controllo viene effettuato almeno con cadenza semestrale, come previsto dal regolamento comunale sui controlli interni. Per ogni atto sottoposto a controllo viene redatta un'apposita scheda, con indicazione delle irregolarità rilevate, la quale viene inviata al dirigente competente, con indicazione delle direttive alle quali conformarsi. Al termine dell'attività di controllo viene redatto un apposito referto riassuntivo dei controlli eseguiti, il quale viene inviato ai revisori dei conti, ai componenti dell'organismo di valutazione ed all'ufficio del consiglio comunale, affinché ne curi l'inoltro ai capigruppo consiliari.	<ul style="list-style-type: none"> Mancata effettuazione dei controlli previsti dal regolamento Omissione rilievi 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Sistema dei controlli interni 	
	<i>Ufficio programmazione,</i>	Referto annuale del sindaco sul	Il sindaco, relativamente ai comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>controlli interni, trasparenza e integrità</i>	funzionamento dei controlli interni (ex art. 148 del TUEL)	avvalendosi del segretario generale, trasmette annualmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti (tramite il sistema Con.Te) un referto sul sistema dei controlli interni, adottato sulla base delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei conti e sui controlli effettuati nell'anno. Tale referto è altresì inviato al presidente del consiglio comunale. Il responsabile dell'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità coordina l'attività di predisposizione di tale documento, in collaborazione con gli altri dirigenti responsabili dei servizi.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata indicazione delle risposte del questionario predisposto dalla Corte dei Conti 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di Comportamento ▪ Sistema dei controlli interni 	
ANTICORRUZIONE	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Predisposizione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e monitoraggio	<p>L'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 prevede che la giunta comunale approvi il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ciascun anno, sulla base degli indirizzi definiti dal PNA. Si precisa che preliminarmente alla sua approvazione, al fine di coinvolgere nella predisposizione del Piano i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi, sul sito web istituzionale dell'ente viene pubblicato un avviso pubblico contenente l'invito a presentare eventuali suggerimenti, proposte, idee rispetto ai contenuti del nuovo PTPCT da adottare. Nella predisposizione del nuovo piano viene altresì coinvolta l'intera struttura organizzativa ed i dirigenti responsabili dei servizi dell'ente, soprattutto per quanto concerne la parte di mappatura dei processi e di analisi del rischio.</p> <p>Fasi principali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Esame e studio della normativa in materia anticorruzione e trasparenza, linee guida e direttive ANAC 2. Pubblicazione avviso pubblico sul sito internet istituzionale dell'ente 3. Supporto e consulenza ai servizi/uffici dell'ente per la mappatura dei processi 4. Valutazione del rischio nei processi individuati dai settori 5. Individuazione delle misure di prevenzione (generali e specifiche) 6. Predisposizione del PTPCT e sua approvazione da parte della Giunta comunale 7. Pubblicazione del PTPCT sul sito internet dell'amministrazione comunale e comunicazione ai dipendenti 8. Attività di monitoraggio sullo stato di attuazione del PTPCT adottato e delle misure previste (in concomitanza con la verifica intermedia e finale degli obiettivi di DUP e PEG). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma ▪ Mancata individuazione di misure di prevenzione nel caso di processi con rischio valutato "medio" e "alto" ▪ Mancata attività di monitoraggio del PTPCT adottato ▪ Mancato coinvolgimento degli stakeholders ▪ Mancato coinvolgimento della struttura organizzativa nella predisposizione del piano (mappatura processi, individuazione misure di prevenzione) 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inserimento delle misure di prevenzione della corruzione nel PEG (piano degli obiettivi – piano della performance)
	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Predisposizione della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	L'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012 prevede che entro il 15 dicembre di ciascun anno il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve trasmettere all'organismo di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta. Tale relazione deve	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			essere pubblicata anche nel sito internet istituzionale dell'amministrazione. L'ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità supporta il RPCT nella predisposizione della relazione.				
TRASPARENZA	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Attestazione ODV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Attività a supporto dell'organismo di valutazione per la predisposizione dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, c. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ai sensi di quando disposto annualmente da ANAC.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto dei termini previsti dalla norma ▪ Errata compilazione della griglia 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
ORGANISMO DI VALUTAZIONE	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Nomina organismo di valutazione	Il servizio è attualmente gestito in convenzione con il centro studi amministrativi della marca trevigiana, a cui il comune risulta associato. L'adesione al servizio reso dal CSA è stata approvata dalla giunta comunale con apposita deliberazione, a seguito della quale il dirigente competente ha assunto con propria determinazione l'impegno di spesa per dare esecuzione al servizio. Le quote di adesione sono versate al CSA entro 60 gg dal ricevimento della richiesta.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non si ravvisa nessun rischio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità</i>	Segreteria dell'organismo di valutazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione organismo di valutazione su indicazione del presidente dell'ODV 2. Redazione del verbale della riunione e sua sottoscrizione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Non si ravvisa nessun rischio 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a "Processi comuni" e n. 1-b "Affidamenti di lavori, servizi e forniture"

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-n SERVIZIO RISORSE UMANE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ADOZIONE ATTI GENERALI E DI PROGRAMMAZIONE	Servizio risorse umane	Approvazione o modifica del regolamento delle procedure concorsuali per l'accesso ai posti in dotazione organica e dei regolamenti relativi alla gestione del rapporto di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa 2. Predisposizione proposta regolamento / aggiornamento regolamento 3. Acquisizione dei pareri 4. Approvazione atto deliberativo 		BASSO		
	Servizio risorse umane	Approvazione o modifica del piano triennale del fabbisogno di personale e rilevazione delle eccedenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa e studio disposizioni in materia di limiti di spesa e assunzionali 2. Ricognizione fabbisogno del personale e delle situazioni di soprannumero o che rilevano eccedenze 3. Rilevazione dati contabili e determinazione valori soglia e limiti di spesa 4. Predisposizione del piano triennale del fabbisogno di personale 5. Acquisizione parere dei revisori 6. Approvazione atto deliberativo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla norma ▪ Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive ▪ Procedere al reclutamento di figure particolari 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	
	Servizio risorse umane	Piano triennale delle azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interlocuzione dell'amministrazione con il Comitato Unico di Garanzia per la rilevazione dello stato di fatto nelle pari opportunità di lavoro tra uomini e donne e per la condivisione delle linee programmatiche 2. Approvazione atto deliberativo 		BASSO		
	Servizio risorse umane Servizi/uffici di volta in volta competenti Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità	Programma triennale degli incarichi di collaborazione autonoma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi normativa e studio disposizioni in materia di limiti di spesa 2. Ricognizione presso gli uffici/servizi dell'ente dei fabbisogni – richiesta ai dirigenti responsabili dei servizi dell'elenco degli incarichi di collaborazione autonoma che intendono conferire nel triennio di programmazione successivo (in fase di predisposizione del DUP/nota di aggiornamento) 3. Comunicazione del programma degli incarichi all'ufficio programmazione in fase di predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP) o nota di aggiornamento dello stesso 4. Approvazione definitiva del programma triennale degli incarichi di collaborazione autonoma (deliberazione di consiglio comunale) – inserimento del programma nel Documento Unico di Programmazione o nella relativa nota di aggiornamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancanza del rispetto dei requisiti previsti dalla norma 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compilazione, per ciascun incarico da inserire nel programma triennale, di una scheda riassuntiva contenente i seguenti dati: settore di competenza; oggetto dell'incarico; tipo incarico (studio, ricerca, collaborazione, consulenza); obiettivo dell'incarico; professionalità necessaria; durata; importo; capitoli di spesa

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ASSUNZIONE DI PERSONALE	Servizio risorse umane	Selezione con bando di concorso pubblico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione del bando di concorso 2. Ammissione dei candidati 3. Nomina della commissione di concorso 4. Espletamento delle prove 5. Formazione della graduatoria 6. Pubblicazione dei risultati 7. Assunzione e stipula del contratto individuale di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità ▪ Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ▪ Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari ▪ Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari ▪ Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari – sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e cause di inconferibilità ▪ Scarsa trasparenza sulla nomina della commissione giudicatrice ▪ Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta ▪ Artificiosa determinazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari ▪ Scarsa trasparenza nello svolgimento delle prove di concorso ▪ Interferenze illecite – interferenze e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici ▪ Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione del bando pubblico di selezione secondo gli obblighi di legge e sul sito istituzionale dell'ente. Diffusione a mezzo stampa locale e trasmissione ad altri soggetti interessati ▪ Esplicitazione nel bando di concorso dei requisiti ▪ Controllo puntuale dei requisiti ▪ Esplicitazione nel bando di concorso della documentazione necessaria ▪ Sottoscrizione da parte dei soggetti individuati come componenti di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e cause di inconferibilità ▪ Pubblicazione del provvedimento di nomina della commissione giudicatrice sul sito istituzionale dell'ente ▪ Pubblicazione dei criteri di valutazione sul sito istituzionale dell'ente ▪ In corso di svolgimento della selezione, pubblicazione degli elenchi degli ammessi alle prove sul sito istituzionale dell'ente, nonché della graduatoria finale ▪ Sottoscrizione all'atto di assunzione di dichiarazione relativa ai rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, negli ultimi 3 anni. Dichiarazione estesa anche ai rapporti dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente
	Servizio risorse umane	Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità 2. Nomina della commissione 3. Espletamento colloqui individuali 4. Verifica dei requisiti del candidato e raccolta documentazione 5. Assunzione e stipula del contratto individuale di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità ▪ Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari ▪ Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari ▪ Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari ▪ Disomogeneità nella valutazione dei candidati ▪ Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici ▪ Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e trasmissione dello stesso ad altri soggetti interessati ▪ Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti ▪ Controllo puntuale dei requisiti ▪ Esplicitazione nell'avviso della documentazione necessaria ▪ Rispetto dei criteri per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria ▪ Pubblicazione dell'elenco degli idonei sul sito istituzionale dell'ente
	Servizio risorse umane	Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione avviso di selezione e inoltra richiesta numerica al Centro per l'Impiego 2. Convocazione candidati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e trasmissione dello stesso ad altri soggetti interessati

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<ol style="list-style-type: none"> 3. Svolgimento prova scritta/orale o prova pratica 4. Svolgimento colloquio 5. Stipula del contratto individuale di lavoro 			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici 	
CONTRATTAZIONE DECENTRATA	<i>Servizio risorse umane</i>	Relazioni sindacali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione fondo risorse decentrate 2. Convocazione delegazione trattante 3. Ipotesi di accordo 4. Stesura relazione tecnico - finanziaria 5. Eventuale acquisizione del parere dei revisori 6. Eventuale acquisizione atto deliberativo 7. Accordo definitivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione criteri <i>ad personam</i> (per favorire gli iscritti) ▪ Inosservanza delle regole procedurali 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione di personale 	
GESTIONE DEL PERSONALE	<i>Servizio risorse umane</i>	Pagamento retribuzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione presenze giornalieri tramite timbratore 2. Verifica delle presenze mensili tramite software dedicato 3. Elaborazione dati presenze e predisposizione stipendi 4. Predisposizione flusso pagamento stipendi e modelli f24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 5. Aggiornamento scritture contabili 6. Trasmissione del flusso al tesoriere 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 8. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità ▪ Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	
	<i>Servizio risorse umane</i>	Aspettative/congedi/permessi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame richiesta 2. Verifica requisiti normativi 3. Determinazione dirigenziale, ove previsto 4. Comunicazione al dipendente dell'esito della procedura 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità ▪ Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	
	<i>Dirigenti dell'ente e segretario generale</i> <i>Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza ed integrità</i>	Valutazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione sistema di valutazione dell'ente 2. Valutazione individuale dei dipendenti, dei dirigenti e del segretario generale 3. Consegna delle schede di valutazione 4. Elaborazione delle valutazioni 5. Convocazione dell'organismo di valutazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità ▪ Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	
	<i>Servizio risorse umane</i> <i>RPCT (piano formazione personale in materia di anticorruzione)</i>	Formazione del personale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione del fabbisogno formativo 2. Predisposizione del piano formativo – assegnazione delle risorse 3. Esecuzione del piano formativo 4. Verifica dei risultati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato rispetto del piano di formazione del personale in materia di anticorruzione ▪ Erogazione della formazione agli stessi dipendenti (mancata turnazione) 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adeguata turnazione del personale sottoposto a formazione
	<i>Servizio risorse umane</i>	Progressioni orizzontali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione del contratto decentrato per la definizione dei criteri e della procedura 2. Definizione del budget annuale da destinare alle progressioni orizzontali 3. Definizione della graduatoria sulla base dei criteri e dei requisiti previsti dalla contrattazione nazionale e decentrata e sua approvazione con determinazione dirigenziale 4. Pubblicazione della graduatoria 5. Liquidazione del trattamento economico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari ▪ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità ▪ Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Servizio risorse umane</i>	Procedimenti disciplinari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore 2. Eventuale segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari 3. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione 4. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato controllo recidive ▪ Mancato esercizio o decadenza per mancato rispetto dei termini dell'azione disciplinare a fronte di comportamento sanzionabile ▪ Mancato inquadramento del comportamento sanzionabile nella fattispecie pertinente 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio del rispetto dei termini da parte del responsabile dell'istruttoria e da parte del dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari ▪ Predisposizione di un registro informatico contenente le informazioni relative ai procedimenti disciplinari
	<i>Servizio risorse umane</i> <i>Dirigente competente (per il rilascio dell'autorizzazione)</i> <i>Segretario generale (per le autorizzazioni ai dirigenti)</i>	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ai propri dipendenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione/aggiornamento regolamento conferimento incarichi 2. Esame richiesta 3. Verifica requisiti 4. Comunicazione autorizzazione/diniego al dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato o insufficiente controllo sul conflitto di interessi del dipendente richiedente ▪ Mancata applicazione dei limiti di legge e del Regolamento comunale sullo svolgimento delle attività esterne da parte del pubblico dipendente ▪ Mancati adempimenti relativi a PerlaPA (caricamento autorizzazioni) 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali ▪ Svolgimento ed autorizzazione incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esplicitazione in regolamento delle fattispecie autorizzabili ed individuazione delle fattispecie di conflitto di interessi specifici per categorie di rischio ▪ Acquisizione dichiarazione da parte del dipendente e verifica del rispetto dei limiti di legge da parte del dirigente che firma l'autorizzazione ▪ Controllo incrociato tra le richieste protocollate e l'elenco delle autorizzazioni caricate nel portale PerlaPA
INCARICHI	<i>Servizio risorse umane</i>	Conferimento incarichi dirigenziali ex art. 110 TUEL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione dell'avviso 2. Nomina della commissione 3. Verifica dei requisiti 4. Espletamento della selezione – colloquio 5. Formazione e pubblicazione della graduatoria 6. Decreto di nomina del sindaco e stipula del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità ▪ Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari ▪ Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari ▪ Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari ▪ Disomogeneità nella valutazione dei candidati ▪ Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici ▪ Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi ▪ Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pentoufflage</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente e trasmissione dello stesso ad altri soggetti interessati ▪ Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti ▪ Controllo puntuale dei requisiti ▪ Esplicitazione nell'avviso pubblico della documentazione necessaria ▪ Rispetto dei criteri per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria ▪ Pubblicazione dell'elenco degli idonei sul sito istituzionale dell'ente
	<i>Servizio risorse umane</i> <i>Segretario generale</i> <i>Dirigenti</i>	Conferimento incarico di posizione organizzativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adozione regolamento delle posizioni organizzative previa relazioni sindacali (confronto e contrattazione) 2. Approvazione della deliberazione di giunta relativa all'individuazione dell'area delle posizioni organizzative 3. Graduazione delle posizioni organizzative da parte del segretario generale previa istruttoria della dirigenza e del parere dell'organismo di valutazione 4. Predisposizione e pubblicazione dell'avviso interno di selezione per il conferimento dell'incarico 5. Svolgimento della selezione 6. Approvazione della graduatoria con determinazione dirigenziale e pubblicazione della graduatoria 7. Conferimento dell'incarico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità ▪ Irregolarità dolose o colpose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avviso di selezione interno per il conferimento dell'incarico

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-o SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GESTIONE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	Ufficio programmazione, controlli interni, trasparenza e integrità	Gestione segnalazione whistleblowing	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione delle segnalazioni Analisi ammissibilità / ricevibilità e in caso contrario archiviazione Acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti Accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante 	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa conoscenza della possibilità di presentare segnalazioni Violazione anonimato del segnalante Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante Utilizzo improprio delle informazioni Uso improprio della discrezionalità 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio dei termini procedurali Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito 	<ul style="list-style-type: none"> Invio circolare a dipendenti (entro 31/12/2021) Procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni
ACCESSO CIVICO	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Accesso civico semplice	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Verifica della presenza dei documenti / dati / informazioni sul sito internet istituzionale dell'ente Eventuale pubblicazione del documento / dato / informazione di cui era stata omessa la –pubblicazione – richiesta all'ufficio competente alla pubblicazione Comunicazione dell'avvenuta pubblicazione del documento / dato / informazione all'istante 	<ul style="list-style-type: none"> Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante Errata verifica della presenza dei dati sul sito istituzionale Errata pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento (non presente) al fine di favorire (o sfavorire) l'istante Ingiustificato differimento dei termini per l'inoltro o del link dove è pubblicato il dato richiesto o della comunicazione di rigetto 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio dei termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Registro degli accessi (istituito con il regolamento comunale per l'accesso civico e documentale – aggiornamento periodico, almeno semestrale)
	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Riesame del diniego totale/parziale o della mancata risposta all'istanza di accesso civico generalizzato	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza ed analisi ricevibilità e fondatezza; in caso contrario archiviazione Istruttoria ed acquisizione elementi informativi e documentazione dall'ufficio che ha negato/differito l'accesso civico generalizzato Decisione in merito alla domanda di riesame da parte del RPC e comunicazione all'istante 	<ul style="list-style-type: none"> Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante Archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante Rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti Mancato coinvolgimento dei controinteressati In caso di accoglimento dell'istanza indebito differimento dei termini per invitare l'ufficio competente ad inviare la documentazione all'istante In caso di accoglimento dell'istanza indebito differimento dei termini da parte dell'ufficio competente di inviare la documentazione richiesta all'istante In caso di rigetto dell'istanza indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione/provvedimento all'istante 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio dei termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Registro degli accessi (istituito con il regolamento comunale per l'accesso civico e documentale – aggiornamento periodico, almeno semestrale)
NOMINE	Ufficio segreteria della Giunta e servizi amministrativi	Nomina rappresentanti dell'ente presso enti esterni	<ol style="list-style-type: none"> Definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni da parte del Consiglio comunale (approvazione atto deliberativo) Analisi delle norme e dei regolamenti Predisposizione e pubblicazione di un avviso sul sito internet istituzionale dell'ente (albo pretorio online) con indicazione dei requisiti richiesti Valutazione delle candidature Verifica dei requisiti Accertamento incompatibilità sulla base dei curricula presentati Atto di nomina da parte del Sindaco Partecipazione nomina 	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Errata definizione dei requisiti Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti Mancato accertamento/esame delle incompatibilità 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione dell'elenco dei nominati sul sito internet istituzionale dell'ente
GESTIONE INDENNITÀ DI FUNZIONE,	Ufficio segreteria della Giunta e servizi amministrativi	Corresponsione indennità di funzione agli amministratori	<ol style="list-style-type: none"> Definizione indennità di funzione spettante agli amministratori mediante approvazione di apposito atto 	<ul style="list-style-type: none"> Errata applicazione della norma 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GETTONI DI PRESENZA E RIMBORSI SPESE			deliberativo (competenza Giunta comunale) 2. Assunzione impegno di spesa 3. Liquidazione dell'indennità per il tramite dell'ufficio risorse umane				
	<i>Ufficio del consiglio comunale</i>	Corresponsione gettoni di presenza ai consiglieri comunali	1. Assunzione impegno di spesa 2. Rilevazione delle presenze di ciascun consigliere per la determinazione dei gettoni di presenza da corrispondere e relativo calcolo 3. Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errato calcolo dei gettoni da corrispondere 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione apposito registro (file riassuntivo)
	<i>Ufficio segreteria della Giunta e servizi amministrativi</i>	Rimborso oneri finanziari ai datori di lavoro privati o enti pubblici economici degli amministratori che fruiscono di permessi retribuiti per l'esercizio di funzioni elettive	1. Assunzione impegno di spesa 2. Ricezione della richiesta di rimborso 3. Verifica dell'istanza presentata dal datore di lavoro 4. Liquidazione del rimborso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata verifica dell'istanza presentata ▪ Errato calcolo del rimborso 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio segreteria della Giunta e servizi amministrativi</i> <i>Gabinetto del sindaco e segreteria degli assessori</i>	Rimborso spese di missione amministratori comunali	1. Assunzione impegno di spesa 2. Ricezione dell'istanza di rimborso 3. Verifica dell'istanza di rimborso e delle pezze giustificative 4. Liquidazione del rimborso	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata verifica dell'istanza di rimborso presentata ▪ Mancata acquisizione delle pezze giustificative 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'ENTE (CONSIGLIO E GIUNTA)	<i>Ufficio del consiglio comunale</i>	Attività di assistenza al Consiglio Comunale	1. Ricezione delle proposte di deliberazione da parte degli uffici 2. Verifica formale delle proposte 3. Convocazione del Consiglio Comunale 4. Assistenza alle sedute del Consiglio comunale 5. Numerazione e lavorazione degli atti approvati 6. Invio all'albo pretorio per la pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato inserimento di alcune proposte nell'o.d.g. senza motivazione 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio segreteria della Giunta e servizi amministrativi</i>	Attività di assistenza alla Giunta comunale	1. Ricezione delle proposte di deliberazione da parte degli uffici 2. Verifica formale delle proposte 3. Formazione e trasmissione agli assessori dell'ordine del giorno 4. Numerazione e lavorazione degli atti approvati 5. Invio all'albo pretorio per la pubblicazione e ai capigruppo consiliari ex art. 125 TUEL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato inserimento di alcune proposte nell'o.d.g. senza motivazione 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
GESTIONE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA	<i>Ufficio segreteria della Giunta e servizi amministrativi</i>	Consegna degli atti depositati presso la casa comunale da parte degli ufficiali giudiziari, dei messi comunali e degli operatori dell'agenzia delle entrate	1. Ricezione dell'atto 2. Registrazione dell'atto in un apposito registro 3. Consegna dell'atto al richiedente 4. Registrazione della consegna in apposito registro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omessa registrazione iniziale dell'atto ▪ Omessa consegna dell'atto depositato 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta di un registro degli atti ricevuti e consegnati (in corso di attuazione)
	<i>Ufficio segreteria della Giunta e servizi amministrativi</i>	Raccolta firme in relazione a proposte di leggi popolari e referendum	1. Ricezione istanza di raccolta delle firme 2. Vidimazione dei moduli di raccolta delle firme da parte del segretario comunale 3. Attività di raccolta delle firme 4. Autentica delle firme da parte del segretario comunale 5. Certificazione elettorale da parte del sindaco o di un suo delegato	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancata attivazione per la raccolta delle firme da parte dell'ufficio 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione di apposito avviso informativo sul sito internet istituzionale dell'ente

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			6. Trasmissione a mezzo raccomandata o consegna diretta dei moduli al comitato promotore				
	<i>Gabinetto del sindaco e segreteria degli assessori</i>	Rassegna stampa quotidiana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricerca degli articoli di giornale 2. Predisposizione del file contenente la raccolta degli articoli selezionati, da mandare agli uffici 3. Invio della rassegna stampa agli uffici 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uso improprio della rassegna stampa (invio a persone non appartenenti all'amministrazione) 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
CERIMONIE / MANIFESTAZIONI ISTITUZIONALI	<i>Gabinetto del sindaco e segreteria degli assessori</i>	Assegnazione contributi ed ad altri vantaggi economici indiretti ad associazioni /enti per collaborazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza relativa alla richiesta di contributo 2. Valutazione ed esame della richiesta – istruttoria 3. Assegnazione del contributo: approvazione deliberazione di giunta comunale con indicazione del contributo massimo assegnato e successiva approvazione determinazione dirigenziale per impegno di spesa 4. Rendicontazione dell'attività svolta - ricezione documentazione a consuntivo da parte dell'associazione/ente 5. Valutazione ed esame della documentazione ricevuta a consuntivo ed eventuale richiesta di integrazioni 6. Liquidazione del contributo economico assegnato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno ▪ Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione ▪ Omesso controllo della documentazione presentata dall'associazione / ente ▪ Riconoscimento indebito del contributo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio dei termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione rendiconto iniziativa

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-p SERVIZIO DEMOGRAFICO STATISTICO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
TENUTA DEL REGISTRO ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE	Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria	Iscrizione anagrafica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 4. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale 5. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione 6. Accertamento della polizia locale - verifica dei requisiti di dimora abituale e comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata applicazione della normativa in merito all'iscrizione anagrafica di cittadini stranieri e comunitari ▪ Mancata verifica dei requisiti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria	Cancellazione anagrafica per altro comune	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro comune tramite APR4 o tramite ANPR 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro comune - se non transitato in ANPR - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata applicazione della normativa ▪ Mancata verifica dei requisiti ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino 2. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità 3. Trasmissione della richiesta di verifica al comando di polizia locale 4. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 6. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento 7. Pubblicazione all'albo pretorio online del provvedimento conclusivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata applicazione della normativa ▪ Mancata verifica dei requisiti ▪ Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria	Cancellazione anagrafica per l'estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al comando di polizia locale 6. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata applicazione della normativa ▪ Mancata verifica dei requisiti ▪ Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			9. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale				
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Rinnovo di dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari aggiornamento scheda anagrafica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo 3. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno 4. Accertamento della polizia locale: eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata applicazione della normativa 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
RILASCIO ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI VARIE – AUTENTICHE DI FIRME E DI COPIE DI DOCUMENTI	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Rilascio attestazione di soggiorno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente 3. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Illegittima valutazione dei requisiti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Rilascio certificazioni anagrafiche	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo 3. Rilascio della certificazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indebito rilascio di certificazioni e mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Autentiche di firme e/o di copie di documenti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza 2. Rilascio autentica di firma e/o di copia di documenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indebita autenticazione di firma e/o copia di documenti ▪ mancata applicazione della normativa sull'imposta di bollo 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
CITTADINANZA	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Ricevimento giuramento di cittadinanza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura 2. Verifica competenza in capo al comune ricevente 3. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato 4. Definizione della data di ricevimento del giuramento 5. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana 6. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana 7. Trascrizione agli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis"	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della richiesta di riconoscimento della cittadinanza italiana "iure sanguinis" 2. Verifica della documentazione prodotta dal richiedente a corredo della richiesta 3. Comunicazione all'interessato avvio procedimento di riconoscimento cittadinanza italiana 4. Richiesta al consolato italiano all'estero di verifica assenza di rinuncia della cittadinanza italiana da parte del richiedente e da parte degli avi del richiedente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			5. Rilascio attestazione di riconoscimento della cittadinanza italiana				
RILASCIO CARTA DI IDENTITÀ	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Ricevimento istanza e verifica requisiti per il rilascio della carta di identità elettronica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino 2. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio 3. Inserimento dati nel programma SW dedicato 4. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta di identità a minori, acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore 5. Acquisizione impronte digitali del cittadino 6. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
MATRIMONI ED UNIONI CIVILI	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Pubblicazioni di matrimonio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi 3. Pubblicazione all'albo pretorio online dell'avviso che i nubendi intendono contrarre matrimonio 4. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al comune di residenza di uno dei nubendi 5. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Illegittima valutazione dei requisiti 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Celebrazione matrimonio civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione della richiesta di celebrazione del matrimonio 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione 3. Definizione della data di celebrazione 4. Celebrazione del matrimonio e verbalizzazione dei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Costituzione unioni civili	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione unione civile 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'unione civile 3. Definizione della data di costituzione dell'unione civile 4. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
SEPARAZIONI E DIVORZI	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Convenzione di negoziazione assistita da avvocati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al comune ricevente 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello stato civile 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<ol style="list-style-type: none"> 5. Comunicazione agli interessati 6. Assicurazione trascrizione all'avvocato 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente 				
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Separazioni o divorzi davanti all'ufficiale di stato civile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'ufficiale di stato civile 2. Verifica competenza in capo al comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti 3. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione 4. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione 5. Ricevimento della conferma 6. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati 7. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Denuncia di nascita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti 2. Registrazione della dichiarazione di nascita 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata applicazione della normativa 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Denuncia di morte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti 2. Registrazione della dichiarazione di morte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata applicazione della normativa 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
TENUTA DEL REGISTRO DI STATO CIVILE	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Trascrizione atti dall'estero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione da parte del consolato italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" 2. Verifica competenza in capo al comune ricevente 3. Trascrizione nei registri dello stato civile degli atti formati all'estero 4. Comunicazione al consolato italiano all'estero dell'avvenuta trascrizione degli atti 5. Comunicazione al cittadino interessato dell'avvenuta trascrizione nei registri di stato civile degli atti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
CAMBIAMENTO DI NOME E/O COGNOME	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Cambiamento di nome e/o cognome	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento richiesta di trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome da parte del soggetto interessato 2. Verifica competenza in capo al comune ricevente 3. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri e comunicazione all'interessato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			5. Aggiornamento della variazione di nome e/o cognome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente				
ADOZIONI	<i>Ufficio anagrafe, stato civile e polizia mortuaria</i>	Adozioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al comune ricevente 3. Trascrizione nei registri di stato civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri e comunicazione agli interessati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingiustificata dilazione dei tempi ▪ Mancata o scorretta applicazione della normativa di riferimento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI	<i>Ufficio elettorale, leva militare e statistica</i>	Revisione dinamica delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio elettorale, leva militare e statistica</i>	Revisione semestrale delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nei mesi di febbraio ed agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita di diritti 2. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione 3. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE ELETTORALE	<i>Ufficio elettorale, leva militare e statistica</i>	Revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Effettuazione della I, II eventualmente della III e della IV tornata delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. 3. Stampa delle liste assegnate ai seggi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
		Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali 				
		Nomina degli scrutatori	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina da parte della Commissione Elettorale Comunale di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori 2. Comunicazione delle nomine agli interessati 3. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve 				
		Presidenti di seggio e segretari	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento decreto di nomina dei presidenti di seggio da parte della Corte di Appello 2. Notifica ai presidenti di seggio dei decreti di nomina 				
		Gestione delle candidature	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento, da parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse 				

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazioni 3. Verifica dei dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione, da parte di un elettore, di due liste 4. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini 				
		Comunicazione dei risultati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione 2. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno 				
TENUTA DEI REGISTRI DI LEVA	<i>Ufficio elettorale, leva militare e statistica</i>	Formazione liste di leva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio online per 15 giorni 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omesso aggiornamento 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
ATTIVITÀ CENSUARIA	<i>Ufficio elettorale, leva militare e statistica</i>	Censimento e rilevazioni varie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori 2. Selezione dei rilevatori 3. Adozione determinazione per il conferimento dell'incarico ai rilevatori 4. Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilevazioni non corrispondenti alla realtà 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a "Processi comuni" e n. 1-b "Affidamenti di lavori, servizi e forniture"

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-q SERVIZI INFORMATICI

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE- SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GESTIONE SISTEMI INFORMATICI ED INFORMATIVI	<i>Servizi informatici</i>	Sviluppo e gestione del sistema informatico - e sicurezza	Gestione generale delle infrastrutture di rete sia fisica che delle piattaforme ed architetture server Gestione della sicurezza rete dei sistemi informatici (abilitazione/disabilitazione utenze; concessione di connessioni alla rete; gestione dei servizi internet)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Abilitazione utenza ad un servizio non pertinente ▪ Mancata abilitazione utenza ad un servizio ▪ Introduzione nella rete di sistemi che ne alterino il suo normale funzionamento ▪ Utilizzo improprio della rete internet messa a disposizione dell'ente (servizi non autorizzati o attività fraudolente) ▪ Mancato adeguamento alle prescrizioni del DPO 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le richieste di abilitazione degli utenti devono essere effettuate dal dirigente / titolare di P.O. ▪ Regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici (approvato con DGC n. 78 del 28/2/2019) - in uso ▪ La struttura informatica dell'ente riduce i rischi evidenziati in quanto sono presenti dei filtri che inibiscono la maggior parte delle possibili azioni illecite
	<i>Servizi informatici</i>	Manutenzione personal computer	Manutenzione dell'hardware e del software	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessun rischio 	/		
	<i>Servizi informatici</i>	Assistenza agli utenti	Attività di assistenza, supporto ed implementazione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dell'utilizzo del web	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessun rischio 	/		
	<i>Servizi informatici</i>	Gestione dei flussi documentali e degli archivi – protocollo informatico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Annullamento registrazioni di protocollo 2. Conservazione dei documenti informatici 3. Tenuta del registro di protocollo informatico 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annullamento di un protocollo in assenza di richiesta motivata ▪ Mancata conservazione dei documenti informatici dell'ente ▪ Mancato invio del registro di protocollo in conservazione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice di comportamento ▪ Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Annullamento di protocollo esclusivamente previa richiesta scritta e motivata (da inoltrare via email ai servizi informatici) ▪ Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio (approvato con DGC n. 44/2019) - in uso ▪ Ricorso a ditta specializzata per attività di conservazione dei documenti informatici ▪ Invio del registro di protocollo al sistema di conservazione con cadenza giornaliera – attività informatizzata

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-r SPORTELLO UNICO EDILIZIA RESIDENZIALE - SUE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GESTIONE ATTI ABILITATIVI	<i>Sportello unico edilizia residenziale</i>	Rilascio titolo abilitativo edilizio	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione, smistamento delle istanze ed assegnazione delle pratiche Istruttoria di controllo della documentazione e delle dichiarazioni ai fini del rilascio titoli abilitativi Richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri (contributo di costruzione) Provvedimento conclusivo – rilascio titolo abilitativo edilizio 	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni mendaci ovvero utilizzo di falsa documentazione Disomogeneità interpretative della normativa applicabile Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi o al fine di favorire determinati soggetti Mancata applicazione delle sanzioni in caso di omesso o ritardato pagamento degli oneri al fine di favorire determinati soggetti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
ATTIVITÀ DI CONTROLLO E VIGILANZA	<i>Sportello unico edilizia residenziale</i>	Controllo delle segnalazioni di inizio attività edilizie e di agibilità – SCIA e SCA	<ol style="list-style-type: none"> Istruttoria - controllo dell'attività segnalata Eventuale richiesta di documentazione integrativa Eventuale sospensione e/o inefficacia Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri Trasmissione e recepimento di eventuali autorizzazioni, pareri o nulla osta collegati 	<ul style="list-style-type: none"> Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini delle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Sportello unico edilizia residenziale</i>	Controllo delle comunicazioni di inizio lavoro asseverate - CILA	<ol style="list-style-type: none"> Istruttoria – controllo dell'attività comunicata Eventuale richiesta di documentazione a conformazione dell'attività Eventuale sospensione e/o inefficacia Trasmissione e recepimento di eventuali autorizzazioni, pareri o nulla osta collegati 	<ul style="list-style-type: none"> Disparità di trattamento nella tempistica dei controlli Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Sportello unico edilizia residenziale</i>	Vigilanza attività urbanistico-edilizia, igienico-sanitaria, impiantistica e gestione delle sanzioni	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione ed assegnazione delle segnalazioni / esposti Sopralluoghi di verifica Avvio procedimento sanzionatorio Irrogazione sanzione Verifica ottemperanza Eventuale archiviazione Eventuale ordinanza di demolizione 	<ul style="list-style-type: none"> Condizionamenti esterni nell'attività di vigilanza sul territorio al fine di favorire determinati soggetti Discrezionalità nell'attività di controllo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-s SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRODUTTIVA E UFFICIO ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE - SUAP

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ATTIVITÀ ECONOMICHE E PRODUTTIVE	<i>Sportello unico edilizia produttiva</i>	Rilascio di autorizzazioni relative alla localizzazione e realizzazione di impianti produttivi – ampliamento, ristrutturazioni e riconversioni ecc.	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento dell'istanza Attività istruttoria: esame dell'istanza, verifica dei requisiti ed acquisizione eventuali pareri/nulla osta Rilascio autorizzazione o diniego 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Conflitto di interessi Disomogeneità nella gestione del procedimento Scarsa trasparenza Violazione delle regole procedurali per rilasciare l'autorizzazione ad un soggetto che non ne avrebbe titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Sportello unico edilizia produttiva</i>	Controllo delle segnalazioni di inizio attività edilizie e di agibilità – SCIA e SCA	<ol style="list-style-type: none"> Istruttoria – controllo dell'attività segnalata Eventuale richiesta di documentazione integrativa Eventuale sospensione e/o inefficacia Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri Trasmissione e recepimento di eventuali autorizzazioni, pareri o nulla osta collegati 	<ul style="list-style-type: none"> Disparità di trattamento nella tempistica dei controlli Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini delle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Sportello unico edilizia produttiva</i>	Controllo delle comunicazioni di inizio lavoro asseverate – CILA	<ol style="list-style-type: none"> Istruttoria – controllo dell'attività comunicata Eventuale richiesta di documentazione a conformazione dell'attività Eventuale sospensione e/o inefficacia Trasmissione e recepimento di eventuali autorizzazioni, pareri o nulla osta collegati 	<ul style="list-style-type: none"> Disparità di trattamento nella tempistica dei controlli Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Sportello unico edilizia produttiva</i>	Rilascio di pareri o nulla osta ad altri enti	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione richieste di parere/nulla osta Istruttoria Eventuale richiesta di documentazione integrativa Rilascio del parere ovvero diniego 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Conflitto di interessi Disomogeneità nella gestione del procedimento Scarsa trasparenza Violazione delle regole procedurali per rilasciare l'autorizzazione ad un soggetto che non ne avrebbe titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Sportello unico edilizia produttiva</i>	Attività di consulenza alle imprese	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Esame delle condizioni urbanistico edilizie Verifica della normativa vigente 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei singoli casi 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio attività economiche e produttive</i>	Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività economiche (grandi strutture di vendita, commercio ambulante, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento dell'istanza Attività istruttoria: esame dell'istanza, verifica dei requisiti ed acquisizione eventuali pareri/nulla osta Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Conflitto di interessi Disomogeneità nella gestione del procedimento Scarsa trasparenza Violazione delle regole procedurali per rilasciare l'autorizzazione ad un soggetto che non ne avrebbe titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio attività economiche e produttive</i>	Attività di controllo/istruttoria SCIA attività produttive	<ol style="list-style-type: none"> Istruttoria / verifica dei requisiti per esercizio attività / eventuale richiesta di conformazione (eventuale) divieto di prosecuzione o dichiarazione di inefficacia 	<ul style="list-style-type: none"> Disomogeneità nelle valutazioni Conflitto di interessi Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
MANIFESTAZIONI	<i>Ufficio attività economiche e produttive</i>	Autorizzazioni e collaudi manifestazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento comunicazione manifestazione 2. Convocazione commissione di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo 3. Sopralluoghi do verifica ed eventuale impartizione di prescrizioni 4. Rilascio autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO	<i>Ufficio attività economiche e produttive</i>	Rilascio concessione suolo pubblico in forma permanente o temporanea	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza 2. Istruttoria – verifica istanza e requisiti – acquisizioni di eventuali pareri/nulla osta 3. Rilascio provvedimento di concessione o diniego 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disomogeneità nelle valutazioni ▪ Conflitto di interessi ▪ Scarsa trasparenza ▪ Alterazione tempi di rilascio concessione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
IMPIANTI PUBBLICITARI	<i>Ufficio attività economiche e produttive</i>	Gestione impianti pubblicitari a carattere permanente o temporaneo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza 2. Istruttoria – verifica istanza e requisiti – acquisizioni di eventuali pareri/nulla osta 3. Rilascio provvedimento di autorizzazione o diniego 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disomogeneità nelle valutazioni ▪ Conflitto di interessi ▪ Scarsa trasparenza ▪ Alterazione tempi di rilascio autorizzazione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
CONTRASTO DEGLI ABUSI	<i>Ufficio attività economiche e produttive</i>	Attività di contrasto degli abusi – verbali trasmessi dagli organi di controllo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Esame e verifica dei verbali trasmessi dagli organi di controllo (es. polizia locale, ulss, carabinieri) 2. Adozione del relativo provvedimento – ordinanza ingiunzione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disomogeneità nelle valutazioni ▪ Inottemperanza ▪ Mancato rispetto delle scadenze temporali ▪ Mancata audizione della parte a garanzia del contraddittorio 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-t SERVIZI SOCIALI

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GESTIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA – ERP (DI PROPRIETÀ COMUNALE)	Ufficio servizi sociali	Assegnazione in locazione di alloggi ERP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione bando per l'accesso agli alloggi, con indicazione di requisiti richiesti e modalità di presentazione delle domande 2. Istruttoria delle domande pervenute 3. Inserimento delle domande nel portale regionale ERP 4. Convocazione della commissione tecnica comunale ERP per esame domande problematiche e determinazione criteri di valutazione aggiuntivi 5. Approvazione graduatorie (provvisoria e definitiva) con determinazioni dirigenziali 6. Assegnazione / abbinamenti alloggio all'avente diritto 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione alloggio in mancanza dei requisiti necessari Omesso controllo dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica dei requisiti (di cui all'art. 25 di L.R. 39/2017) Verifica delle dichiarazioni (in fase di assegnazione) Controllo incrociato con banche dati (anagrafe, INPS; agenzia del territorio, casellario giudiziale)
	Ufficio servizi sociali	Assegnazione in locazione di alloggi ERP per emergenza abitativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione della percentuale da destinare all'emergenza abitativa – inserimento della riserva nel portale regionale ERP (in occasione del bando annuale) 2. Deliberazione di giunta comunale per individuazione dell'assegnatario 3. Ordinanza dirigenziale di assegnazione temporanea ex art. 44 L.R. n. 39/2017 	<ul style="list-style-type: none"> Deroga al rispetto dei parametri abitativi di cui all'art. 10 del regolamento regionale 4/2018 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo incrociato con banche dati (anagrafe, INPS; agenzia del territorio, casellario giudiziale)
	Ufficio servizi sociali	Annullamento di assegnazione alloggi ERP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accertamento cause di annullamento 2. Richiesta parere della commissione alloggi ex art. 33 L.R. 39/2017 3. Annullamento dell'assegnazione 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata adozione provvedimento di annullamento in violazione della normativa di settore 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	
	Ufficio servizi sociali	Decadenza da assegnazione alloggio ERP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accertamento cause di decadenza 2. Avvio procedimento di decadenza 3. Richiesta parere della commissione alloggi ex art. 33 L.R. 39/2017 4. Ordinanza dirigenziale di decadenza 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata adozione ordinanza in violazione della normativa di settore 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	
	Ufficio servizi sociali	Occupazione senza titolo di alloggio ERP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diffida al rilascio dell'alloggio 2. Provvedimento di "occupante senza titolo" 3. Richiesta all'ATER di Treviso di applicazione sanzione pecuniaria e indennità ex art. 41 L.R. 39/2017 	<ul style="list-style-type: none"> Omesso controllo per favorire un soggetto determinato 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	
	Ufficio servizi sociali	Autorizzazione ad ospitalità temporanea o coabitazione di terze persone in alloggio ERP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza 2. Istruttoria: verifica dei requisiti – assenza di morosità e di rispetto dei parametri abitativi di cui all'art. 10 regolamento regionale 4/2018 3. Rilascio autorizzazione / diniego (provvedimento del dirigente) 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti per favorire un soggetto determinato Omesso controllo dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	Ufficio servizi sociali	Autorizzazione ampliamento del nucleo familiare di assegnatario di alloggio ERP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza 2. Istruttoria: verifica dei requisiti ex art. 25 LR 39/2017 e rispetto dei parametri abitativi di cui all'art. 10 regolamento regionale 4/2018 3. Rilascio autorizzazione / diniego (provvedimento del dirigente) 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti per favorire un soggetto determinato Omesso controllo dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Subentro nell'assegnazione o nell'alloggio ERP	Subentro nell'assegnazione o nell'alloggio ERP (in caso di decesso dell'assegnatario o in caso di suo abbandono dell'alloggio) <ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria: verifica dei requisiti ex art. 25 LR 39/2017 e dell'assenza di cause annullamento/decadenza di cui agli artt. 31 e 32 LR 39/2017 Rilascio autorizzazione / diniego (provvedimento del dirigente) 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti per favorire un soggetto determinato Omesso controllo dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Mobilità (cambio degli alloggi ERP assegnati)	Piano mobilità obbligatorio per utilizzo razionale degli alloggi) <ol style="list-style-type: none"> Predisposizione e pubblicazione bando Istruttoria delle domande pervenute Verifica dei requisiti ex art. 25 LR 39/2017 e di assenza cause di annullamento/decadenza di cui agli artt. 31 e 32 LR 39/2017 Approvazione graduatoria Ordinanza dirigenziale di cambio alloggio <p>b) Mobilità volontaria - Cambio alloggi (per gravità/urgenza) ai sensi art. 21, comma 9 regolamento regionale 4/2018</p> <ol style="list-style-type: none"> Deliberazione di giunta per individuazione beneficiari Ordinanza dirigenziale di cambio alloggio <p>c) Piano mobilità straordinaria (per programmi recupero edilizio)</p> <ol style="list-style-type: none"> Deliberazione di giunta per individuazione beneficiario <ol style="list-style-type: none"> ordinanza dirigenziale di cambio alloggio 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa per favorire soggetti determinati Omesso controllo dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	
ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE ALLOGGI A CANONE LIBERO	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Assegnazione in locazione di alloggi di edilizia convenzionata o agevolata	<ol style="list-style-type: none"> Predisposizione e pubblicazione bando per l'accesso agli alloggi, con indicazione dei requisiti richiesti e modalità di presentazione delle domande Istruttoria delle domande pervenute (verifica requisiti sulla base delle dichiarazioni presentate) Convocazione Commissione Tecnica (ai sensi della Deliberazione di Giunta n. 231 del 07.07.2021) per attribuzione punteggi e formazione graduatoria Approvazione graduatoria definitiva (con determinazione dirigenziale) Assegnazione di alloggi (comunicazione con raccomandata AR), scorrendo la graduatoria 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione dell'alloggio in mancanza dei requisiti Omesso controllo dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo incrociato di banche dati (anagrafe INPS, agenzia del territorio, casellario giudiziale)
ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE ALLOGGI PER ANZIANI E PER SOGGETTI CON DISABILITÀ	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Assegnazione in locazione di alloggi per anziani e per soggetti con disabilità	<ol style="list-style-type: none"> Predisposizione e pubblicazione bando Istruttoria delle domande pervenute (verifica requisiti sulla base delle dichiarazioni presentate) Convocazione commissione tecnica comunale per attribuzione punteggi e per formazione graduatoria Approvazione graduatorie (provvisoria e definitiva) Ordinanza dirigenziale di assegnazione alloggio, scorrendo la graduatoria 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione dell'alloggio in mancanza dei requisiti necessari Omesso controllo dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> Controllo incrociato di banche dati (anagrafe INPS, agenzia del territorio, casellario giudiziale)

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Annullamento / decadenza dall'assegnazione	<ol style="list-style-type: none"> Invio risultanze accertamenti all'assegnatario Invio documentazione e controdeduzioni alla commissione tecnica comunale per parere obbligatorio e vincolante Provvedimento di annullamento o di decadenza 	<ul style="list-style-type: none"> Omesso controllo per favorire un soggetto determinato Omessa adozione provvedimenti di annullamento o di decadenza 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Occupazione senza titolo	<ol style="list-style-type: none"> Invio diffida al rilascio dell'alloggio all'occupante Adozione provvedimento di "occupante senza titolo" 	<ul style="list-style-type: none"> Omesso controllo per favorire un soggetto determinato 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Autorizzazione a ospitalità temporanea o coabitazione di terze persone	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria domanda - verifica dei requisiti: assenza di morosità; presenza di contratto di lavoro di assistenza (per la coabitazione) Rilascio autorizzazione (determinazione dirigenziale) / diniego autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti per favorire un soggetto determinato Omesso controllo dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Autorizzazione ad ampliamento del nucleo familiare dell'assegnatario	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria domanda - verifica dei requisiti Rilascio autorizzazione (determinazione dirigenziale) / diniego autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti per favorire un soggetto determinato Omesso controllo dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Subentro nell'assegnazione (dell'altro componente del nucleo familiare)	<p>In caso di decesso dell'assegnatario, separazione, cessazione del matrimonio, etc.)</p> <ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria - verifica dei requisiti necessari Rilascio autorizzazione (determinazione dirigenziale) / diniego autorizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> Rilascio autorizzazione in assenza dei requisiti per favorire un soggetto determinato Omesso controllo dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
EROGAZIONE CONTRIBUTI PER CONTO DI ALTRI ENTI (ES. STATO, REGIONE, INPS)	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Contributo per superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche ai sensi della Legge n. 13/1989	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanze Istruttoria - verifica requisiti; verifica eventuale presenza di assegnazione contributo ex L.R. 16/2007 per medesimo intervento Trasmissione alla Regione del fabbisogno corrente e del fabbisogno residuo (graduatoria delle domande giacenti) Determinazione di impegno di spesa Comunicazione di assegnazione del contributo agli aventi diritto Liquidazione dei contributi Inserimento delle pratiche nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione contributo in assenza dei requisiti o con errato calcolo delle somme spettanti in presenza di assegnazione contributo anche ai sensi della L.R. 16/2007 per il medesimo intervento Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Contributo per superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche ai sensi della L.R. 16/2007	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza Istruttoria - verifica requisiti; verifica eventuale presenza di assegnazione contributo ex L.R. 13/1989 per medesimo intervento Invio riepilogo domande all'ULSS2 Marca Trevigiana (ai sensi di DGRV n. 2672/2014) Determinazione di impegno di spesa Comunicazione assegnazione contributo agli aventi diritto Liquidazione dei contributi Inserimento delle pratiche nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione di contributo in assenza di requisiti o con errato calcolo delle somme spettanti in presenza di assegnazione contributo ai sensi della L. n. 13/1989 per medesimo intervento Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Contributi ad integrazione del canone di locazione ex L. 431/1998	<p>Trattasi di contributi ad integrazione del canone di locazione risultanti da contratti di affitto regolarmente registrati, ai sensi della Legge 9/12/1998, n. 431.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione del bando per l'accesso ai contributi, con indicazione dei requisiti e delle modalità di erogazione dei contributi 2. Ricezione delle istanze 3. Istruttoria - esame delle istanze presentate con controlli formali e trasmissione delle domande alla Regione tramite il sito welfare.gov con programma di Celsius 4. Ricevimento del riparto per singolo beneficiario, predisposizione elenchi per liquidazione e comunicazione domande escluse 5. Impegni di spesa di cofinanziamento con spese proprie ed introito fondi regionali con successivo impegno 6. Liquidazione contributi e comunicazione ai beneficiari 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione <p>I rischi sono limitati in quanto i calcoli dei singoli contributi sono determinati dai programmi Cladius, che importano direttamente l'ISEE dall'INPS, e le verifiche formali sono fatte al ricevimento delle istanze. I rischi sono connessi esclusivamente alla veridicità delle auto dichiarazioni che, comunque, sono controllate a campione.</p>	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presa visione dei contratti di affitto, controllo anagrafico e di permessi di soggiorno, controlli formali completi, controlli sostanziali a campione
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Contributi per morosità incolpevole (D.L. 31/8/2013 n. 102, conv. con modif. dalla L. 28/10/2013, n. 124)	<p>Trattasi di contributi erogati ai sensi del D.L. 31/8/2013 n. 102, conv. con modif. dalla L. 28/10/2013, n. 124 a persone nella sopravvenuta impossibilità a provvedere al pagamento del canone locativo per la perdita o la consistente riduzione della capacità reddituale del nucleo familiare, le cui cause sono individuate nei decreti del Ministero Infrastrutture e Trasporti del 14/5/2014, del 30/3/2016 e del 23/6/2020</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione del bando 2. Ricezione istanze 3. Istruttoria – verifica dichiarazioni e requisiti 4. Assegnazione del contributo (determinazione dirigenziale) 5. Inserimento della pratica nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Controllo incrociato con banche dati (anagrafe, INPS, agenzia del territorio)
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Contributi per Reddito di Inclusione Attiva (R.I.A.) – DGR 442/2020 e DGR 1240/2021	<p>Il contributo Reddito di Inclusione Attiva è rivolto a persone o famiglie, che si trovino in una situazione di disagio per le quali non sia facilmente prevedibile un'autonomia economica ed un inserimento lavorativo. La finalità è il superamento della situazione di disagio attraverso un progetto personalizzato di attivazione sociale e occupazionale.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza da parte del servizio sociale professionale 2. Istruttoria – raccolta documentazione e valutazione del richiedente da parte dell'assistente sociale 3. Formulazione da parte dell'assistente sociale di una proposta di contributo 4. Acquisizione parere da parte del titolare di posizione organizzativa: accoglimento o diniego 5. Assegnazione contributo con determinazione dirigenziale 6. Liquidazione del contributo economico assegnato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione contributo in assenza dei requisiti – indebito riconoscimento del contributo ▪ Disparità di trattamento ▪ Errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria ▪ Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale del richiedente ▪ Violazione della normativa in materia di privacy ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			7. Comunicazione esito procedimento/ assegnazione del contributo al richiedente 8. Comunicazione assegnazione del contributo all'assistente sociale 9. Inserimento della pratica nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS)				
	Ufficio servizi sociali	Contributi per Sostegno all'abitare (SoA) – DGR 1546/2018, DGR 1106/2019, DGR 442/2020 e DGR 1240/2021	<p>Trattasi di contributo un contributo rivolto al sostegno di persone o famiglie in condizioni di fragilità socio economica in carico ai servizi sociali comunali e per i quali sia già attivo o in corso di attivazione un progetto personalizzato R.I.A., la cui adesione è condizione essenziale per la ricezione del contributo. Le tipologie di intervento sono volte alla risoluzione di problematiche legate all'abitare, al mantenimento e/o reperimento di un alloggio, alla sperimentazione di azioni e interventi in una logica di prevenzione, per evitare il rischio che una situazione di difficoltà temporanea possa tradursi nella perdita dell'abitazione o in altre situazioni simili/affini.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza da parte del servizio sociale professionale Istruttoria – raccolta documentazione e valutazione del richiedente da parte dell'assistente sociale Formulazione da parte dell'assistente sociale di una proposta di contributo Acquisizione parere da parte del titolare di posizione organizzativa: accoglimento o diniego Assegnazione contributo con determinazione dirigenziale Liquidazione del contributo economico assegnato Comunicazione esito procedimento/ assegnazione del contributo al richiedente Comunicazione assegnazione del contributo all'assistente sociale Inserimento della pratica nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione contributo in assenza dei requisiti – indebito riconoscimento del contributo Disparità di trattamento Errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale del richiedente Violazione della normativa in materia di privacy Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	Ufficio servizi sociali	Contributi per Povertà Educativa (PE). DGR 1106/2019, DGR 442/2020 e DGR 1240/2021	<p>Trattasi di contributo economico rivolto a minori che vivono in famiglie in condizioni di fragilità e già in carico ai servizi sociali. Gli interventi sono volti a favorire un contesto di crescita positivo che prevenga e/o contrasti le difficoltà, che impediscono il pieno sviluppo e benessere dei minori, che stimoli l'attivazione del nucleo familiare e garantisca un sostegno/accompagnamento alla genitorialità, potenzi e/o sperimenti collaborazioni tra i diversi soggetti, pubblici e privati, nel contesto della comunità locale.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza da parte del servizio sociale professionale Istruttoria – raccolta documentazione e valutazione del richiedente da parte dell'assistente sociale Formulazione da parte dell'assistente sociale di una proposta di contributo 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione contributo in assenza dei requisiti – indebito riconoscimento del contributo Disparità di trattamento Errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale del richiedente Violazione della normativa in materia di privacy Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<ol style="list-style-type: none"> 4. Acquisizione parere da parte del titolare di posizione organizzativa: accoglimento o diniego 5. Assegnazione contributo con determinazione dirigenziale 6. Liquidazione del contributo economico assegnato 7. Comunicazione esito procedimento/ assegnazione del contributo al richiedente 8. Comunicazione assegnazione del contributo all'assistente sociale 9. Inserimento della pratica nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) 				
	Ufficio servizi sociali	Contributi Fondo Emergenza Covid-19 – DGR 442/2020. Fondo Nuove vulnerabilità – DGR 1240/2021	<p>Contributo inizialmente rivolto a persone e famiglie colpite dalle conseguenze del Covid-19 (DGR 442/2020). Successivamente con la DGR 1240/2021 il Fondo sopra menzionato assume la denominazione di “Fondo Nuove vulnerabilità. L'intervento consiste in un contributo economico che può essere integrato con i fondi emergenziali a disposizione dei Comuni. La stipula del patto/progetto personalizzato, che condiziona l'erogazione del contributo di cui sopra, può prevedere l'attivazione del beneficiario secondo le proprie possibilità/disponibilità in forme di welfare generativo, attraverso modalità di aiuto/volontariato, anche occasionali, nel proprio territorio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza da parte del servizio sociale professionale 2. Istruttoria - raccolta documentazione e valutazione del richiedente da parte dell'assistente sociale 3. Formulazione da parte dell'assistente sociale di una proposta di contributo 4. Acquisizione parere da parte del titolare di posizione organizzativa: accoglimento o diniego 5. Assegnazione contributo con determinazione dirigenziale 6. Liquidazione del contributo economico assegnato 7. Comunicazione esito procedimento/ assegnazione del contributo al richiedente 8. Comunicazione assegnazione del contributo all'assistente sociale 9. Inserimento della pratica nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione contributo in assenza dei requisiti – indebito riconoscimento del contributo ▪ Disparità di trattamento ▪ Errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria ▪ Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale ▪ Violazione della normativa in materia di privacy ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	Ufficio servizi sociali	Erogazione contributi per maternità e nuclei familiari numerosi – L. n. 448 del 23/12/1998	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione istanza 2. Istruttoria – controllo dei requisiti, calcolo diritto 3. Trasmissione a INPS 4. Comunicazione accoglimento / rigetto dell'istanza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione contributo in assenza dei requisiti – indebito riconoscimento del contributo ▪ Disparità di trattamento ▪ Errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO	Ufficio servizi sociali	Assegnazione contributi economici straordinari ex art. 12, comma 4, lett. b) del regolamento comunale per l'accesso alle	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione dell'istanza pervenuta al servizio sociale professionale, da parte dell'assistente sociale ed eventuale richiesta di documentazione integrativa e/o visita domiciliare, al fine della definizione di un quadro preciso e complessivo delle condizioni socio- 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscimento del contributo in assenza dei requisiti – indebito riconoscimento del contributo ▪ Disparità di trattamento ▪ Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
		<i>prestazioni sociali agevolate</i> Assegnazione contributi economici d'urgenza ex art. 12, comma 4, lett. c) del regolamento comunale per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate	<p>economiche e sanitarie del richiedente e del suo nucleo familiare</p> <ol style="list-style-type: none"> Redazione da parte dell'assistente sociale di un progetto individuale d'intervento da far sottoscrivere al richiedente per la sua accettazione e, ove necessario, con l'assistenza dei soggetti incaricati alla tutela dei suoi interessi (familiari, parenti, amministratore di sostegno, curatore, tutore, etc.) Formulazione da parte dell'assistente sociale di una proposta di contributo e sottoposizione della stessa al titolare di posizione organizzativa (eventuale) Richiesta da parte del titolare di posizione organizzativa di un'integrazione della documentazione per il completamento dell'istruttoria oppure accoglimento/rigetto dell'istanza Determinazione dirigenziale – liquidazione del contributo Comunicazione al richiedente dell'esito del procedimento Inserimento della pratica nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) 	<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 			
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Servizio civico ex art. 12, comma 4, lett. d) del regolamento comunale per l'accesso alle prestazioni sociali agevolate	<ol style="list-style-type: none"> Valutazione dell'istanza pervenuta al servizio sociale professionale, da parte dell'assistente sociale ed eventuale richiesta di documentazione integrativa e/o visita domiciliare, al fine della definizione di un quadro preciso e complessivo delle condizioni socio-economiche e sanitarie del richiedente e del suo nucleo familiare Redazione da parte dell'assistente sociale di un progetto individuale d'intervento da far sottoscrivere al richiedente per la sua accettazione e, ove necessario, con l'assistenza dei soggetti incaricati alla tutela dei suoi interessi (familiari, parenti, amministratore di sostegno, curatore, tutore, etc.) Formulazione da parte dell'assistente sociale di una proposta di contributo e sottoposizione della stessa al titolare di posizione organizzativa (eventuale) richiesta da parte del titolare di posizione organizzativa di un'integrazione della documentazione per il completamento dell'istruttoria oppure accoglimento/rigetto dell'istanza Determinazione dirigenziale – liquidazione del contributo Comunicazione al richiedente dell'esito del procedimento Inserimento della pratica nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS) 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscimento del contributo in assenza dei requisiti – indebito riconoscimento del contributo Disparità di trattamento Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Erogazione contributi economici per integrazione delle rette di servizi residenziali e semiresidenziali	<p>Pagamento o integrazione delle rette in strutture ad anziani, adulti, disabili e minori quando il reddito del ricoverato non è sufficiente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ricezione dell'istanza o avvio procedimento d'ufficio per utenti del servizio sociale o presa in carico a seguito di UVMD (Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale) Istruttoria dell'assistente sociale e proposta erogazione del contributo da valutare da parte del titolare di posizione organizzativa Calcolo del contributo ed assunzione del relativo impegno di spesa (determinazione dirigenziale) a favore del beneficiario, con autorizzazione al pagamento alla struttura ospitante Comunicazione agli interessati Liquidazione del contributo tramite pagamento delle fatture della struttura ospitante Inserimento della pratica nel Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (SIUSS). 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscimento della prestazione agevolata in assenza dei requisiti previsti Disparità di trattamento Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica del reddito tramite in sito INPS (ISEE, pensioni) Monitoraggio della situazione da parte dell'assistente sociale
SERVIZI E PRESTAZIONI AGEVOLATE DI NATURA SOCIO-SANITARIA	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Servizio di assistenza domiciliare a minori, anziani e disabili (SAD)	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza (o avvio d'ufficio del procedimento su segnalazione di enti, associazioni di volontariato sociale o di privati cittadini) Istruttoria svolta dall'assistente sociale: colloquio strutturato e verifica della documentazione presentata a corredo dell'istanza al fine di accertare l'ammissibilità della richiesta; accertamento diretto della situazione di bisogno attraverso visita domiciliare per l'attivazione del servizio di aiuto e igiene e cura della persona e assistenza e sostegno nel governo dell'alloggio; accertamento della situazione economica e patrimoniale, attraverso la documentazione prodotta dal richiedente. Determinazione della modalità di attivazione del servizio e della contribuzione da parte dell'utente Comunicazione esito procedimento al soggetto interessato con indicazione del numero delle ore di servizio concesse e quota oraria di contribuzione spettante 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscimento prestazione a tariffa agevolata in assenza dei requisiti Disparità di trattamento Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale Mancato controllo delle tariffe introitate per favorire determinati soggetti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Richiesta aggiornamento annuale della situazione socio-economica Monitoraggio del bisogno
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Servizio pasti a domicilio	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza (o avvio d'ufficio del procedimento su segnalazione di enti, associazioni di volontariato sociale o di privati cittadini) Istruttoria svolta dall'assistente sociale: colloquio strutturato e verifica della documentazione presentata a corredo dell'istanza al fine di accertare l'ammissibilità della richiesta; accertamento diretto della situazione di bisogno attraverso visita domiciliare per l'attivazione del servizio di aiuto e igiene e cura della persona e assistenza e sostegno nel governo dell'alloggio; accertamento della situazione economica e patrimoniale, attraverso la 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscimento prestazione in assenza dei requisiti Disparità di trattamento Falsata rappresentazione della situazione economico-sociale Mancato controllo delle tariffe introitate per favorire determinati soggetti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Monitoraggio del bisogno

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<p>documentazione prodotta dal richiedente</p> <p>3. Determinazione della modalità di attivazione del servizio</p>				
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Servizio di teleoccorso – telecontrollo (attivazione – disattivazione – subentro)	<p>È un sistema attivato dalla Regione del Veneto (LR 26 del 4.06.1987), in accordo con i Comuni e le A.ULSS. Il servizio prevede il collegamento dell'utente ad una Centrale Operativa funzionante 24 ore su 24, 365 giorni l'anno, tramite l'installazione presso il domicilio di un dispositivo collegato alla linea telefonica fissa e dotato di radiocomando da indossare al collo oppure al polso. Il servizio prevede anche la componente di telecontrollo, dove è la Centrale Operativa che si mette in contatto con l'utente, due volte alla settimana, per conoscere le sue condizioni e per effettuare la prova del dispositivo. In caso di necessità, l'utente può mettersi in contatto con la Centrale Operativa semplicemente premendo il pulsante rosso del radiocomando. Alla ricezione dell'allarme la Centrale Operativa verifica i bisogni dell'utente e procede con l'intervento delle persone di riferimento e, se necessario, dei soccorritori istituzionali (118, Vigili del Fuoco, ecc.). Trattasi di servizio rivolto a tutti gli adulti e anziani del Veneto di età maggiore a 60 anni e a coloro che, pur non avendo compiuto 60 anni d'età si trovino in situazioni di rischio sociali e/o sanitario, debitamente documentato.</p> <p>1. Ricezione istanza 2. Istruttoria – verifica ei requisiti 3. Inoltro all'ULSS2 (in caso di accoglimento istanza)</p> <p>Per l'attivazione del servizio il cittadino può rivolgersi anche al Distretto Socio Sanitario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riconoscimento del servizio ad un soggetto in assenza dei requisiti ▪ Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Trattamento sanitario obbligatorio (TSO) – L. 833 del 23/12/1978, artt. 33-35	<p>TSO: intervento coatto di degenza ospedaliera per disturbo psichico a difesa della salute del soggetto coinvolto e per il bene e interesse della collettività.</p> <p>1. Acquisizione proposta e convalida motivate di due medici distinti 2. Predisposizione provvedimento TSO (a firma del sindaco, nella sua veste di autorità sanitaria) 3. Invio documentazione (proposta, convalida, TSO, nota iscrizione a ruolo) al giudice tutelare del Tribunale di Treviso (a mezzo notifica) 4. Invio comunicazione al sindaco del comune di residenza del paziente (in caso sia residente in altro Comune) 5. Eventuale provvedimento di proroga del TSO (con medesime procedure su descritte) 6. Invio comunicazione di cessazione del TSO (inviata da ULSS) al Tribunale di Treviso, a mezzo notifica con PEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione norme in materia di privacy ▪ Superamento limiti temporali di 48 ore previsti dalla L. 833 del 23/12/1978, art. 35 ▪ Presenza di refusi nel provvedimento, che impediscano la convalida da parte del giudice tutelare 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Accertamento sanitario obbligatorio (ASO) L. 833 del 23/12/1978, artt. 33-35	ASO: attività a carattere diagnostico preliminare per formulare diagnosi e terapia ove vi sia fondato sospetto della presenza di condizioni per TSO <ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimento ASO (a firma del sindaco) 2. Consegna del provvedimento alla polizia locale che provvede a reperire il soggetto per accompagnamento presso struttura ospedaliera 3. Invio documenti al Tribunale di Treviso, in caso di ASO eseguito (in caso di non esecuzione, l'ASO decade, trascorse 48 ore) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione nome in materia di privacy ▪ Presenza di refusi nel provvedimento, che impediscano la convalida da parte del giudice tutelare 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
INTERVENTI A FAVORE DEI MINORI	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Affidamento di minori in famiglia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Provvedimento dell'Autorità Giudiziaria o del dirigente se progetto attivato in ambito di beneficenza (con successiva approvazione da parte del Giudice Tutelare) 2. Attivazione del servizio specialistico dell'ULSS per il reperimento di idonea risorsa familiare 3. Attivazione polizza assicurativa e contributo economico a favore della famiglia affidataria 4. Verifiche periodiche rispetto alla progettualità 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazione risorsa familiare non idonea 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
RAPPORTI CON IL TERZO SETTORE	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Concessione patrocinio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento dell'istanza di patrocinio 2. Valutazione dell'istanza 3. Predisposizione della proposta di deliberazione di giunta per la concessione del patrocinio 4. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegnazione del patrocinio ad un'iniziativa non rispondente alle attività istituzionali dell'ente 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Concessione benefici economici o altre utilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricevimento istanza relativa alla richiesta di contributo 2. Valutazione ed esame della richiesta – istruttoria 3. Assegnazione del contributo: approvazione deliberazione di giunta comunale con indicazione del contributo massimo assegnato e successiva approvazione determinazione dirigenziale per impegno di spesa 4. Rendicontazione dell'attività svolta - ricezione documentazione a consuntivo da parte dell'associazione/ente 5. Valutazione ed esame della documentazione ricevuta a consuntivo ed eventuale richiesta di integrazioni 6. Liquidazione del contributo economico assegnato 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno ▪ Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione ▪ Omesso controllo della documentazione presentata dall'associazione/ente a rendicontazione dell'iniziativa realizzata ▪ Riconoscimento indebito del contributo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione rendiconto iniziativa
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Stipula convenzioni per attivazione di vari servizi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione linee di indirizzo per definizione del servizio e l'approvazione della manifestazione di interesse (deliberazione di Giunta comunale) 2. Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse per individuazione operatori economici 3. Nomina della commissione 4. Esame delle domande ricevute 5. Approvazione graduatoria dei soggetti idonei all'affidamento del servizio ed 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Omesso controllo della documentazione presentata dall'associazione / ente a rendicontazione dell'iniziativa realizzata 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<p>impegno di spesa relativo (determinazione dirigenziale)</p> <p>6. Stipula della convenzione</p> <p>7. Attivazione del servizio</p>				
GESTIONE DEGLI ASILI NIDO COMUNALI	<i>Servizio asili nido, servizi per l'infanzia e minori</i>	Iscrizione al servizio	<p>Servizio di interesse pubblico, rivolto alla prima infanzia, a sostegno della famiglia. Ha finalità aggregative, educative e di prevenzione nel quadro di una politica di tutela dei diritti dell'infanzia.</p> <ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza di iscrizione al servizio Valutazione istanze presentate, verifica requisiti Predisposizione graduatoria di ammissione, secondo i criteri definiti dal regolamento comunale Comunicazione accoglimento/rigetto istanza ai soggetti interessati 	<ul style="list-style-type: none"> Alterazione posizionamento graduatoria Riconoscimento prestazione a tariffa agevolata in assenza dei requisiti Disparità di trattamento Mancato controllo delle tariffe introitate per favorire determinati soggetti 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Mappatura processi – SERVIZI SOCIALI AMBITO SOCAILE VEN_07 - Conegliano

PROCESSO	SERVIZI / UFFICI	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GESTIONE FINANZIAMENTI EUROPEI, NAZIONALI E REGIONALI	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Gestione finanziamenti europei	<p>Gestione di progettualità, finanziate con fondi FSE 2014-2020 PON Inclusione, finalizzate all'attivazione di interventi rivolti ai beneficiari del Sostegno per l'inclusione attiva, poi Reddito di Inclusione ed ora Reddito di Cittadinanza ed al rafforzamento dei servizi loro dedicati, coerenti con gli indirizzi nazionali, da attuarsi, in qualità di Ente Capofila, per i 27 Comuni del Distretto di Pieve di Soligo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborazione delle progettualità per la partecipazione agli avvisi non competitivi rivolti agli Ambiti Territoriali sociali attraverso l'Ente Capofila Approvazione della progettualità in sede di Comitato dei Sindaci Gestione del finanziamento assegnato attraverso anche l'attivazione di appalti di servizi Presentazione, con cadenza trimestrale nell'apposito applicativo ministeriale, di Domande Di Rimborso relative alle spese effettivamente sostenute nel trimestre di riferimento, ai fini del riconoscimento del finanziamento 	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione progetto non conforme ai requisiti di legge Elaborazione di un rendiconto non conforme 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Gestione finanziamenti PNRR Missione 5 “Inclusione e Coesione” Componente 2 “Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore”.	<p>Gestione di progettualità, a valere sui fondi PNRR finanziati dall'Unione europea – Next generation EU. I progetti afferiscono alle seguenti linee di intervento: 1) Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini; 2) Autonomia degli anziani non autosufficienti; 3) Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione; 4) Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali; 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Presentazione progetto non conforme ai requisiti di legge Elaborazione di un rendiconto non conforme Irregolarità, indebiti utilizzi delle risorse, conflitti di interesse e doppio finanziamento pubblico degli interventi; 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	

PROCESSO	SERVIZI / UFFICI	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			<p>Percorsi di autonomia per persone con disabilità (3 Progetti); 6) Stazione di Posta – (centro servizi) . L’ATS con il Comune di Conegliano, Ente Capofila, è soggetto attuatore delle linee di intervento e gli competono le seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione di domanda di ammissione al finanziamento di proposte di intervento di cui all’avviso pubblico 1/2022 rivolto agli ATS con conseguente assegnazione dei finanziamenti dei progetti; 2. Elaborazione delle proposte progettuali; 3. Approvazione dei progetti in sede di Comitato dei Sindaci; 4. Inserimento dei Progetti nell’apposita piattaforma Ministeriale “ Multifondo”; 5. Stipula Convenzioni con il MLPS per ogni linea d’investimento; 6. Fase attuativa dei progetti (complessivamente 8) con l’attivazione di appalti di servizi e procedure di coprogettazione; 7. Presentazione, con cadenza almeno bimestrale, nell’apposito applicativo ministeriale (Piattaforma REGIS), le richieste di pagamento relative alle spese effettivamente sostenute in base agli stati di avanzamento dei progetti; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mancato raggiungimento, nei tempi assegnati, degli obiettivi previsti dall’investimento; 			
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Gestione finanziamenti nazionali	<p>Gestione di progettualità, finanziate con il Fondo Nazionale per il contrasto alla Povertà, finalizzate all’attivazione di interventi rivolti ai beneficiari del Sostegno per l’inclusione attiva, poi Reddito di Inclusione e ora Reddito di Cittadinanza e al rafforzamento dei servizi loro dedicati, coerenti con gli indirizzi nazionali, da attuarsi, in qualità di Ente Capofila, per il 27 Comuni del Distretto di Pieve di Soligo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Predisporre riparto del finanziamento secondo le linee guida nazionali 2. Approvazione del riparto del finanziamento assegnato dal Ministero, in sede di Comitato dei Sindaci 3. Gestione del finanziamento assegnato attraverso anche l’attivazione di appalti 4. Presentazione, con cadenza trimestrale, di Dichiarazioni Di Spesa relative alle spese effettivamente sostenute nel trimestre di riferimento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentazione progetto non conforme alle linee guida nazionali ▪ Elaborazione di un rendiconto non conforme 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	<i>Ufficio servizi sociali</i>	Gestione finanziamenti regionali	<p>Gestione di progettualità, in qualità di Ente Capofila, per il 27 Comuni del Distretto di Pieve di Soligo, nell’ambito di erogazione di contributi e/o servizi a famiglie, finanziate dalla Regione Veneto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione dei finanziamenti assegnati dalla Regione Veneto all’Ambito 2. Elaborazione di proposte di ripartizione dei finanziamenti ai Comuni dell’Ambito 3. Approvazione della ripartizione dei finanziamenti ai Comuni dell’Ambito, in sede di Comitato dei Sindaci 4. Gestione dei finanziamenti assegnati e ripartiti ai Comuni dell’Ambito 5. Presentazione rendiconti finali ai fini dell’erogazione del saldo dei finanziamenti regionali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione di un rendiconto non conforme 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

PROCESSO	SERVIZI / UFFICI	FASI	DESCRIZIONE – SOTTO FASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
GESTIONE DI CONTRIBUTI REGIONALI PER FAMIGLIE DELL'AMBITO	Ufficio servizi sociali	Concessione benefici economici a famiglie dell'Ambito sociale Ven-07-Conegliano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e Pubblicazione di Bandi per la richiesta di contributi da parte delle famiglie dell'ambito, secondo le indicazioni regionali 2. Ricevimento delle istanze relative alle richieste di contributo, istruite dai Comuni dell'Ambito 3. Valutazione ed esame della documentazione ricevuta ed eventuale richieste di integrazioni 4. Redazione e approvazione delle graduatorie redatte a livello di Ambito 5. Liquidazione contributi alle famiglie dell'Ambito 6. Rendicontazione alla Regione Veneto dei contributi erogati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborazione di rendiconti non conformi ▪ Assegnazione di contributi in assenza di requisiti – indebito riconoscimento di contributo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-u SERVIZIO TRIBUTI – UFFICIO RECLAMI E MEDIAZIONE TRIBUTARIA

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
RECUPERO EVASIONE	Servizio tributi	Redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica (IMU – TASI)	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione delle istanze Istruttoria – verifica versamenti, sopralluoghi, questionari, controlli diversi Provvedimento finale – emissione avviso di accertamento Controllo riscossioni ed adesioni agli avvisi di accertamento Attivazione procedure di riscossione coattiva 	<ul style="list-style-type: none"> Mancanza di adeguata comunicazione Discrezionalità nell'attività istruttoria finalizzata all'emissione degli avvisi di accertamento – disparità di trattamento Alterazione delle banche dati Mancata o incompleta riscossione Irregolarità od omissione del controllo per favorire taluni soggetti 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica incrociata tra importo accertato ed importo riscosso Gestione informatizzata – utilizzo apposito software
GESTIONE DEI TRIBUTI	Servizio tributi	Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza di rimborso Verifica istanza - istruttoria Rimborso delle somme / diniego 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità nell'attività istruttoria finalizzata ad agevolare taluni soggetti Alterazione delle banche dati 	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione informatizzata – utilizzo apposito software
CONTENZIOSO TRIBUTARIO	Servizio tributi Ufficio reclami e mediazione tributaria (per i procedimenti di cui all'art. 17-bis D.Lgs. 546/1992)	Promozione degli istituti deflattivi del contenzioso	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione istanza autotutela / ricorso Istruttoria – verifica istanza Eventuale contraddittorio con l'istante Accoglimento / accoglimento parziale / rigetto 	<ul style="list-style-type: none"> Discrezionalità negli istituti conciliativi Mancato rispetto delle scadenze temporali previste dalla norma Erronea applicazione delle norme di legge 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
	Servizio tributi	Redazione costituzione in giudizio/appelli	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione ricorso Studio della pratica per valutare l'opportunità della costituzione in giudizio Predisposizione e deposito controdeduzioni / appello Eventuale partecipazione a pubblica udienza Studio della sentenza per valutare l'eventuale continuazione del contenzioso 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto delle scadenze temporali Erronea applicazione delle norme di legge o degli orientamenti giurisprudenziali 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-v SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ATTIVITÀ CONTABILE	Ufficio ragioneria e contabilità economico patrimoniale Uffici/servizi competenti	Predisposizione bilancio di previsione e relativi allegati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta dati agli uffici relativi alla previsione delle entrate e delle spese sulla base delle indicazioni fornite dal servizio ragioneria 2. Caricamento da parte degli uffici delle proposte di stanziamento (entrata/spesa) 3. Verifica da parte del servizio ragioneria della corrispondenza dei dati comunicati dagli uffici con le indicazioni fornite dal servizio ragioneria 4. Quantificazione dello sbilancio tra entrate e spese ai fini della quadratura finale del bilancio 5. Incontro con i dirigenti dei vari settori comunali e gli amministratori per l'individuazione dei tagli di spesa o aumento delle entrate 6. Quadratura definitiva del bilancio 7. Predisposizione di tutti gli allegati al bilancio di previsione in base alla normativa vigente 8. Acquisizione del parere del collegio dei revisori dei conti 9. Predisposizione ed approvazione della proposta di deliberazione e successiva approvazione da parte dell'amministrazione comunale 	Non si rilevano eventi rischiosi	/	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	
	Ufficio ragioneria e contabilità economico patrimoniale	Predisposizione rendiconto di gestione e relativi allegati	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avvio operazioni di riaccertamento ordinario dei residui mediante il SW di contabilità (fase di competenza di tutti i servizi/uffici dell'ente) 2. Predisposizione del conto del bilancio – verifica del risultato di amministrazione 3. Predisposizione del conto economico-patrimoniale: elaborazione del conto economico-patrimoniale sulla base delle scritture contabili e delle altre informazioni patrimoniali relative alle variazioni patrimoniali rilevate 4. Acquisizione del parere da parte del collegio dei revisori dei conti 5. Predisposizione della proposta di deliberazione ai fini dell'approvazione del rendiconto 6. Approvazione del rendiconto entro il 30 aprile dell'esercizio successivo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eliminazione dei residui attivi ancora da riscuotere 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifiche del responsabile del servizio finanziario e del collegio dei revisori – campionamenti sulle attività espletate
	Ufficio ragioneria e contabilità economico patrimoniale	Emissione mandati di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione atti di liquidazione dagli uffici 2. Istruttoria: analisi di ogni elemento utile all'emissione del mandato di pagamento, con eventuale richiesta di chiarimenti all'ufficio/servizio competente 3. Espletamento eventuali verifiche necessarie e propedeutiche al pagamento: regolarità fiscale, contributiva, tracciabilità dei flussi finanziari, etc. 4. Emissione mandato di pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assenza della documentazione attestante la regolarità fiscale e contributiva ▪ Mancato rispetto delle scadenze temporali ▪ Pagamenti non dovuti ▪ Errata indicazione del codice IBAN per pagamento fornitori/soggetto beneficiario mediante bonifici bancari ▪ Mancata esecuzione dei controlli attraverso l'utilizzo della piattaforma messa a disposizione dall'Agenzia delle Entrate per pagamenti fatture di importo superiore ad € 5.000,00 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotazione del personale addetto ai pagamenti ▪ Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli atti di liquidazione ▪ Utilizzo procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità degli atti di liquidazione ▪ Monitoraggio dei tempi di pagamento attraverso la Piattaforma di Certificazione dei Crediti

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Ufficio ragioneria e contabilità economico patrimoniale</i>	Registrazione di fatture passive	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione delle fatture passive tramite PEC dal sistema di interscambio (SDI) Protocollazione fattura al servizio ragioneria Assegnazione protocollo agli uffici competenti per accettazione Accettazione fattura previa conferma ufficio competente (entro 15 gg dal ricevimento fattura SDI) da parte dell'uff. ragioneria Inserimento fattura nel programma di contabilità 	<ul style="list-style-type: none"> Mancato rispetto delle scadenze temporali 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Gestione informatizzata della procedura
	<i>Responsabile del servizio finanziario</i> <i>Ufficio ragioneria e contabilità economico patrimoniale</i>	Parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione della proposta di deliberazione di Giunta comunale / Consiglio comunale tramite SW dedicato, già completa del parere di regolarità tecnica Verifica preliminare della regolarità contabile del provvedimento da parte dell'addetto – ufficio ragioneria Firma del parere di regolarità contabile da parte del dirigente del servizio finanziario Inoltro della proposta di deliberazione alla segreteria di giunta / ufficio del consiglio comunale per la successiva approvazione 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata verifica della regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni presentata 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	
	<i>Responsabile del servizio finanziario</i> <i>Ufficio ragioneria e contabilità economico patrimoniale</i>	Apposizione del visto attestante la regolarità contabile e la copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegni di spesa	<ol style="list-style-type: none"> Ricezione della determinazione dirigenziale tramite SW dedicato Verifica preliminare della regolarità contabile del provvedimento da parte dell'addetto – ufficio ragioneria Firma del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria da parte del dirigente del servizio finanziario Inoltro della determinazione all'ufficio proponente 	<ul style="list-style-type: none"> Mancata verifica della regolarità contabile del provvedimento e della relativa copertura finanziaria 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	
SOCIETÀ PARTECIPATE	<i>Ufficio società partecipate</i>	Alienazione e acquisto quote di società ed enti	<ol style="list-style-type: none"> Proposta deliberazione acquisto o incremento quote partecipazione o alienazione Relazioni tecniche e correlati pareri tecnici e contabili Ricezione parere positivo collegio dei revisori Adozione degli atti deliberativi e perfezionamento operazioni di acquisto/alienazione 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa di settore Sottostima potenziali rischi e passività potenziali Alienazioni a prezzi eccessivamente bassi 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione parere collegio dei revisori
	<i>Ufficio società partecipate</i>	Monitoraggio sull'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione da parte di società e altri enti di diritto privato controllati / partecipati	Verifica periodica in merito alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione da parte di società e altri enti di diritto privato controllati/partecipati dal Comune di Conegliano	<ul style="list-style-type: none"> Omesso/scarso controllo Elusione e violazione della normativa di settore Corresponsabilità in caso di perdite derivanti da cattiva gestione 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo di strumenti informatici per controllo periodico andamento enti partecipati Attuazione controlli periodici e sistema di report
	<i>Ufficio società partecipate</i>	Controlli sulle società partecipate ai sensi dell'art. 147-quater del D.Lgs. 267/2000	Cura dei rapporti con le singole società, verifica e sollecito dell'invio della documentazione e delle attività previste dal regolamento per il controllo strategico ed operativo sulle società partecipate e controllo sulla corretta applicazione delle norme vigenti in materia societaria. Elaborazione rapporti informativi	<ul style="list-style-type: none"> Omesso / scarso controllo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Formazione del personale Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo strumenti informatici per controllo periodico andamento enti partecipati Attuazione controlli periodici e sistema di report

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE - SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
ECONOMATO	<i>Ufficio economato</i>	Gestione dei fondi economali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizzazione della spesa – determinazione di impegno da parte del dirigente competente 2. Verifica da parte dell'economo comunale se la spesa richiesta rientra tra quelle previste dal regolamento di economato 3. Rimborso (previa verifica documentazione attestante la spesa sostenuta) o effettuazione della spesa mediante pagamento con cassa economale 4. Rendicontazione periodica delle spese economali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricorso allo stesso fornitore ▪ Omissione controllo documentazione ▪ Ritardi nei pagamenti ▪ Ritardi nella rendicontazione delle spese economali 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica e parifica dei conti da parte del responsabile del servizio finanziario ▪ Controlli e verifiche da parte del collegio dei revisori

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”

Allegato 3 – PIAO 2023/2025 – Mappatura dei processi

3-w SERVIZIO SPORT E TEMPO LIBERO

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
SUPPORTO ALLE INIZIATIVE PROMOSSE DA ENTI / ASSOCIAZIONI IN AMBITO SPORTIVO	<i>Servizio sport e tempo libero</i>	Concessione patrocinio	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento dell'istanza di patrocinio Istruttoria - valutazione dell'istanza Predisposizione della proposta di deliberazione di giunta per la concessione del patrocinio Comunicazione al richiedente del provvedimento finale 	<ul style="list-style-type: none"> Assegnazione del patrocinio ad un'iniziativa non rispondente alle attività istituzionali dell'ente 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Monitoraggio termini procedurali 	
	<i>Servizio sport e tempo libero</i>	Concessione benefici economici e/o altre utilità ad enti ed associazioni sportivi	<ol style="list-style-type: none"> Ricevimento istanza del soggetto richiedente il contributo economico e/o altra utilità Istruttoria - verifica regolarità dell'istanza e valutazione requisiti Deliberazione di Giunta comunale per l'assegnazione del contributo e/o altra utilità Determinazione dirigenziale per impegno di spesa (se contributo economico) Comunicazione al soggetto richiedente dell'esito dell'istanza e delle modalità per la liquidazione del contributo assegnato Valutazione ed esame documentazione ricevuta a consuntivo ed eventuale richiesta di integrazione documentale Liquidazione del contributo economico 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione Errata valutazione della domanda e dei requisiti nella fase istruttoria Omesso o errato controllo della rendicontazione presentata ai fini della liquidazione del contributo economico Riconoscimento indebito del contributo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione rendiconto iniziativa
	<i>Servizio sport e tempo libero</i>	Assegnazione rimborsi per interventi svolti da enti / associazioni	<ol style="list-style-type: none"> Richiesta autorizzazione per effettuazione intervento e rimborso da enti /asd Analisi tecnica / economica del preventivo Rilascio autorizzazione Determinazione impegno per rimborso Ad intervento effettuato, ricezione documentazione tecnica / contabile da parte di enti / asd Valutazioni tecniche / economiche della rendicontazione Sopralluogo di controllo Liquidazione rimborso 	<ul style="list-style-type: none"> Violazione della normativa in accordo con soggetto esterno Dichiarazioni mendaci ed uso di falsa documentazione Errata valutazione della domanda e dei requisiti nella fase istruttoria Omesso o errato controllo della rendicontazione presentata ai fini della liquidazione del contributo economico Riconoscimento indebito del contributo 	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	
GESTIONE RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI SPORTIVE	<i>Servizio sport e tempo libero</i>	Concessione di benefici economici ad enti ed associazioni sportive per attività stagionale	<ol style="list-style-type: none"> Deliberazione di Giunta comunale per approvazione criteri di assegnazione dei contributi economici Pubblicazione sul sito internet istituzionale della modulistica per la richiesta del contributo economico con indicazione del termine per la presentazione dell'istanza Ricezione delle istanze di contributo Esame delle istanze ed attribuzione dei punteggi secondo i criteri definiti dall'amministrazione Determinazione dirigenziale per assunzione impegno di spesa con approvazione graduatoria soggetti ammessi al contributo e relativi importi assegnati Comunicazione al soggetto richiedente del contributo assegnato Valutazione ed integrazione documentazione ai fini dell'erogazione del contributo 	<ul style="list-style-type: none"> Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità Inosservanza dei criteri previsti per l'assegnazione dei contributi economici Omessa verifica della documentazione presentata dal soggetto richiedente il contributo economico Riconoscimento indebito del contributo 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> Adempimenti relativi alla trasparenza Formazione del personale Codice di comportamento Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente della modulistica per la richiesta del contributo economico, con indicazione del termine per la presentazione dell'istanza

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
			8. Liquidazione contributo economico				
GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	<i>Servizio sport e tempo libero</i>	Assegnazione in gestione degli impianti sportivi comunali privi di rilevanza economica mediante accordo amministrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delibera di individuazione impianti sportivi privi di rilevanza economica 2. Analisi normativa (incluso il regolamento comunale per l'utilizzo degli impianti sportivi) 3. Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'informativa riguardante la procedura individuata per la selezione del soggetto interessato alla gestione dell'impianto sportivo comunale 4. Ricezione dell'istanza da parte del soggetto interessato 5. Istruttoria – valutazione delle istanze pervenute e requisiti del soggetto richiedente (alla luce del regolamento comunale per l'utilizzo degli impianti sportivi) 6. Svolgimento trattativa con le rispettive associazioni mediante incontri / scambio corrispondenza per definire modalità di accordo operative ed economiche 7. Determinazione dirigenziale di approvazione schema di convenzione per affidamento in gestione dell'impianto sportivo ed assunzione impegno di spesa (se necessario) 8. Stipula contratto-convenzione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità ▪ Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'ente dell'informativa riguardante la procedura finalizzata all'individuazione del soggetto interessato alla gestione dell'impianto sportivo comunale
	<i>Servizio sport e tempo libero</i>	Concessione in uso di impianti sportivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pubblicazione sul sito istituzionale del comune della modulistica per la richiesta di concessione in uso degli impianti sportivi, con indicazione dei termini entro i quali presentare le istanze 2. Ricezione delle istanze 3. Istruttoria – esame regolarità della domanda e valutazione dei requisiti ai sensi dell'art. 6 del regolamento comunale per l'utilizzo degli impianti sportivi 4. Programmazione per la stagione sportiva degli orari di utilizzo e degli impianti sportivi per i soggetti richiedenti in base ai criteri previsti dall'art. 7 del regolamento comunale per l'utilizzo degli impianti sportivi 5. Determinazione dirigenziale per approvazione concessione in uso impianti ai soggetti richiedenti e accertamento acconto canoni 6. Trasmissione atti di concessione ai soggetti concessionari con calendario ed orario di utilizzo definitivo, con relativo importo dell'acconto del canone 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità ▪ Inosservanza delle regole previste dal regolamento comunale a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura ▪ Errata valutazione dei requisiti del soggetto richiedente 	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ▪ Monitoraggio termini procedurali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione sul sito istituzionale del comune della modulistica per la richiesta di concessione in uso degli impianti sportivi, con indicazione dei termini entro i quali presentare le istanze

PROCESSO	SERVIZIO / UFFICIO	FASI	DESCRIZIONE – SOTTOFASI	POSSIBILI RISCHI	VALUTAZIONE E RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
	<i>Servizio sport e tempo libero</i>	Rendicontazione canoni di utilizzo impianti sportivi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica delle ore di utilizzo dell'impianto sportivo da parte del concessionario 2. Calcolo del canone in base alle tariffe approvate dall'amministrazione 3. Invio della rendicontazione al concessionario, con la richiesta di pagamento 4. Verifica del pagamento 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Errato calcolo delle ore di utilizzo dell'impianto ▪ Errata applicazione della tariffa ▪ Omissione o ritardo nell'invio della rendicontazione ▪ Omessa verifica del pagamento del canone da parte del concessionario 	MINIMO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adempimenti relativi alla trasparenza ▪ Formazione del personale ▪ Codice di comportamento ▪ Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro informatico con indicazione delle ore di utilizzo degli impianti da parte dei concessionari

Vedi anche gli allegati n. 1-a “Processi comuni” e n. 1-b “Affidamenti di lavori, servizi e forniture”