

COMUNE DI NUORO- Settore Polizia Locale e Protezione Civile

ALLEGATO 1

MAPPATURA PROCESSI E ATTIVITA'																						(IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE /PONDERAZIONE DEL RISCHIO										PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE				
Numero progressivo	Processi	Servizio/ufficio	Responsabilità del processo	Soggetti coinvolti	Descrizione del processo	Descrizione del comportamento a rischio corruttivo	Fattore abilitante	livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazione- giudizio sintetico	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia di misure specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Responsabile/i	Indicatori di monitoraggio	Target														
1	<b>Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e manifestazioni sportive</b>	Polizia locale - Nucleo Polizia Stradale/NOS Ufficio Commercio Amministrativa Uff.Segreteria/Risorse Umane	Dirigente/ Ufficiale Resp./Coord. Viabilità	Dirigente Comandante Ufficiale Resp. Coordinatori Agenti Addetti Ufficio Segreteria/Risorse Umane	<b>1.Fase dell'iniziativa</b> : Ricezione del titolo autorizzatorio per lo svolgimento dell'evento o delle richieste da parte di Organi Istituzionali relative agli eventi. Presa in carico Ufficio Segreteria/risorse umane; Assegnazione al Dirigente/Ufficiale Resp. e/o altro dipendente addetto all'unita' <b>2. Fase istruttoria</b> : verifica documentazione e sopralluogo <b>3. Fase decisoria</b> : predisposizione dei servizi; Trasmissione atti/dati a Ufficio interno competente; <b>4. Fase esecutiva- attuazione</b> : Breafing operativo sulle modalita' di esecuzione del servizio; Adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attiva'; Svolgimento del servizio; Predisposizione relazione	Alterazione dei tempi Conflitto di interessi Inefficienza/inefficacia dei controlli	assente	alto	basso	assente	alto	alto	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente assicurare il correlato accesso civico	Formazione specialistiche ed incontri rivolti al personale coinvolto nel processo	misure di formazione misure di definizione dell'etica e di standard di comportamento	pubblicazione sezione del sito amministrazione trasparente di provvedimenti, atti di concessione e autorizzazioni	misure di trasparenza da adottarsi nei termini fissati dalla legge. Formazione da attuarsi almeno una volta all'anno di ogni singolo operatore e incontri periodici da attuarsi tre volte all'anno,	<b>Dirigente</b>	n° di partecipanti a un determinato corso su n° di soggetti interessati, presenza o meno di un determinato atto oggetto di pubblicazione	<b>100%</b>														
2	<b>Cooperazione con altre forze dell'ordine</b>	Polizia locale - Nucleo Polizia Stradale, NOS, Uff.Segreteria/Risorse Umane	Dirigente/ Ufficiale Resp.	Dirigente Comandante Ufficiale Resp. Coordinatori Agenti Addetti Ufficio Segreteria/Risorse Umane	<b>1. Fase dell'iniziativa- protocolli o richieste da parte di altri organi di polizia</b> : Acquisizione istanza , assegnazione al Dirigente/Ufficiale Responsabile e Coordinatore di turno <b>2. Fase istruttoria</b> : programmazione attivita' individuazione delle fasi e dei tempi del processo; predisposizione dei servizi <b>3. Fase esecutiva</b> - attuazione: Breafing operativo sulle modalita' di esecuzione del servizio, adempimenti operativi per l'esecuzione dell'attiva'm svolgimento del <b>4. Fase obblighi informativi</b> : trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e	Alterazione dei tempi; Inefficienza/inefficacia dei controlli; Omettere di attivare poteri di vigilanza al fine di favorire determinati soggetti; Alterare i risultati finali del controllo; Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione.	assente	medio	basso	assente	medio	alto	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso	non necessarie misure di prevenzione	non necessarie misure di prevenzione																				
3	<b>Assistenza organi istituzionali: Servizio ordine consiglio comunale</b>	Polizia locale - Nucleo Polizia Stradale Uff.Segreteria/Risorse Umane	Dirigente/ Ufficiale Resp.	Addetti Ufficio Segreteria/Risorse Umane Dirigente Comandante Ufficiale Resp. Coordinatori Agenti	<b>1.Fase dell'iniziativa</b> ricezione comunicazione da parte della Segreteria Generale , assegnazione al Dirigente Comandante e all'Ufficio Segreteria/Risorse Umane competente alla predisposizione dei servizi; <b>2.Fase istruttoria</b> : programmazione attivita: predisposizione dei servizi <b>3.Fase esecutiva - attuazione</b> : svolgimento del servizio	assente	assente	basso	basso	assente	medio	medio	alto	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso	non necessarie misure di prevenzione	non necessarie misure di prevenzione																				
4	<b>Servizi rappresentanza in celebrazioni e manifestazioni</b>	Polizia locale - Nucleo Polizia Stradale Uff.Segreteria/Risorse Umane	Dirigente/ Ufficiale Resp.	Addetti Ufficio Segreteria/Risorse Umane Dirigente Comandante Ufficiale Resp. Coordinatori Agenti	<b>1. Fase dell'iniziativa</b> : ricezione richiesta da parte della Segreteria del Sindaco, assegnazione al Dirigente Comandante e all'Ufficio Segreteria/Risorse Umane competente alla predisposizione dei servizi; <b>2.Fase istruttoria</b> : programmazione attivita: predisposizione dei servizi <b>3.Fase esecutiva - attuazione</b> : svolgimento del servizio	assente	assente	alto	basso	assente	medio	medio	alto	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso	non necessarie misure di prevenzione																					
5	<b>Pattugliamento stradale</b>	Polizia locale - Nucleo Polizia Stradale Uff.Segreteria/Risorse Umane	Dirigente/ Ufficiale Resp./Coordinate	Addetti Ufficio Segreteria/Risorse Umane Dirigente Comandante Ufficiale Resp. Coordinatori	L'attiva' consiste nel garantire un sistema di controllo diurno e pomeridiano del territorio comunale quotidiano attraverso la predisposizione di un servizio di pattugliamento qualificato	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione; Condizionamento dell'attiva' nei interessi	assente	alto	medio	assente	medio	medio	medio	Il personale adibito a compiti di polizia stradale potrebbe utilizzare poteri e competenza, delle quali dispone per	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici su applicazione del codice di comportamento e osservanza del regolamento del Corpo di Polizia Locale	misure di definizione dell'etica e di standard di comportamento misure di formazione misure di controllo	<b>100%</b>	Formazione da attuarsi almeno una volta all'anno di ogni singolo operatore e incontri periodici da attuarsi tre volte	Dirigente /Responsabile Nucleo Polizia Stradale	n° di partecipanti incontri su n° di soggetti interessati. Verifica adozione del Regolamento di Polizia Locale e della	<b>100%</b>														

COMUNE DI NUORO- Settore Polizia Locale e Protezione Civile

ALLEGATO 1

MAPPATURA PROCESSI E ATTIVITA'																						(IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE /PONDERAZIONE DEL RISCHIO										PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE				
Numero progressivo	Processi	Servizio/ufficio	Responsabilità del processo	Soggetti coinvolti	Descrizione del processo	Descrizione del comportamento a rischio corruttivo	Fattore abilitante	livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazione- giudizio sintetico	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia di misure specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Responsabile/i	Indicatori di monitoraggio	Target														
				Coordinatori Agenti	<p><b>1.Fase della iniziativa</b> : Acquisizione istanza/segnalazione o valutazione fabbisogno, Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno</p> <p><b>2.Fase istruttoria - programmazione attività</b>: Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi, gestione del personale, elaborazione turnazione, predisposizione servizi</p> <p><b>3.Fase esecutiva - attuazione</b>: svolgimento del servizio, predisposizione relazione</p> <p><b>4.Fase obblighi informativi</b>: trasmissione dati/documenti/informazioni a uffici interni dell'Ente e/o a altre amministrazioni e soggetti pubblici o privati in attuazione degli obblighi di comunicazione imposti dalla legge e</p>	<p>beni pubblici per interessi particolari, di singoli o di gruppi; Accordi con soggetti privati; Conflitto di interessi; Uso improprio o distorto della discrezionalità;</p>								<p>quasi dispone, per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>		<p>Formazione e verifiche periodiche sul corretto adempimento delle disposizioni e degli ordini di servizio garantire la presenza in strada di agenti in coppia Produzione di un report giornaliero sulle attività delle pattuglie</p>																				
6	<b>Rilievo incidente</b>	Polizia Locale Nucleo Polizia Stradale / Infortunistica stradale/Centrale Operativa	Dirigente Comandante/ Ufficiale Resp/Coord./Coordinatore Polizia infortunistica	Dirigente Comandante Ufficiale Resp. Coordinatori Agenti, Addetti Centrale Operativa.	<p><b>1.Fase della iniziativa</b>: ricezione informativa incidente stradale, assegnazione al Coordinatore di turno e/Patt.Rilievo sinistri e all'Ufficio Polizia Infortunistica; <b>2.Fase istruttoria</b>: verbale di rilievo incidente operazioni tecniche e rilievo stato di fatto; <b>3.Fase esecutiva</b> accertamento di eventuali violazioni amministrative e/o penali, adozione verbale accertamento, predisposizione NDR; <b>4.Fase obblighi informativi</b> Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti.</p>	Alterazione/manipolazione /utilizzo improprio di informazioni e documentazione Condizionamento dell'attività per interessi particolari, di singoli o di gruppi Conflitto di interessi Uso improprio o distorto della discrezionalità Inefficienza/inefficacia dei controlli	assente	alto	medio	assente	medio	medio	medio	<p>Il personale adibito al rilievo del sinistro stradale potrebbe utilizzare poteri e competenza, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici su applicazione del codice di comportamento Formazione specifica Disposizioni di servizio sulla corretta applicazione della normativa specifica e verifiche periodiche sul corretto adempimento delle stesse	<p>misure di definizione dell'etica e di standard di comportamento misure di formazione misure di controllo misure di semplificazione</p>	100%	<p>Formazione da attuarsi almeno una volta all'anno di ogni singolo operatore e incontri periodici da attuarsi tre volte all'anno,</p>	Dirigente /Responsabile Nucleo Polizia Stradale	<p>n° di incontri etica e standard di comportamento presenza disposizioni che semplificano i processi n° partecipanti corsi formazione/n° soggetti interessati</p>	100%														
		Polizia Locale- Nucleo Polizia Stradale /Polizia Infortunistica		Dirigente Comandante Ufficiale Resp. Coordinatori Agenti	<p>sotto procedimento Sequestro di veicoli coinvolti nel sinistro L'attività consiste nel porre in stato di sequestro i veicoli coinvolti nel sinistro stradale con danni alle persone ( prognosi riservata) o esito mortale Dell'attività svolta, l'ufficiale di P.M. intervenuto ne da notizia al Magistrato di turno, prima telefonicamente e successivamente con apposito verbale di sequestro protocollato entro le 48 ore successive al sequestro stesso. il magistrato, ricevuti gli atti, rilascerà'</p> <p><b>Fase decisoria</b>: adozione provvedimento di sequestro, Rimozione veicolo e conduzione presso depositaria, con affido in custodia giudiziale</p> <p><b>Fase obblighi informativi</b> , trasmissione atti in Procura per convalida sequestro veicolo, Invio atti alla Sezione Comando per l'inserimento nello S.D.I</p>																															
7	<b>Avvisi di accertamento violazione al CDS</b>	Polizia Locale- Nucleo Polizia Stradale /Ufficio Verbali	Dirigente Comandante/ Ufficiale Resp.	Dirigente Comandante/UFF. Resp, Coord. E personale ufficio verbali/Personale Viabilità	<p>L'attività consiste nel garantire il controllo e la sicurezza della viabilità attraverso l'accertamento delle violazioni al Cds Fase dell'iniziativa individuazione e assegnazione processo alle U.O. Competenti Fase istruttoria: Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi, Gestione personale, Elaborazione turnazione,</p>	Eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni; Omissioni di controllo;	assente	alto	medio	assente	medio	medio	medio	<p>Il personale adibito a compiti di polizia stradale potrebbe utilizzare poteri e competenza, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri</p>	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici su applicazione del codice di comportamento Formazione specifica Disposizioni di servizio sulla corretta applicazione della normativa specifica e verifiche periodiche sul corretto adempimento delle stesse	<p>misure di definizione dell'etica e di standard di comportamento misure di formazione misure di controllo misure di semplificazione</p>	100%	<p>Formazione da attuarsi almeno una volta all'anno di ogni singolo operatore e incontri periodici da attuarsi tre volte all'anno,</p>	Dirigente /Responsabile Nucleo Polizia Stradale	<p>n° di incontri etica e standard di comportamento presenza disposizioni che semplificano i processi n° partecipanti corsi formazione/n° soggetti interessati</p>	100%														

COMUNE DI NUORO- Settore Polizia Locale e Protezione Civile

ALLEGATO 1

MAPPATURA PROCESSI E ATTIVITA'																						(IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE /PONDERAZIONE DEL RISCHIO											PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE				
Numero progressivo	Processi	Servizio/ufficio	Responsabilità del processo	Soggetti coinvolti	Descrizione del processo	Descrizione del comportamento a rischio corruttivo	Fattore abilitante	livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazione- giudizio sintetico	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia di misure specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Responsabile/i	Indicatori di monitoraggio	Target															
					<p>Fase esecutiva verifica della situazione concreta e delle prescrizioni del codice della strada, Accertamenti tecnici e verifiche documentali, Accertamento violazione al C.d.S e redazione preavviso di accertamento, consegna verbali di accertamento Ufficio Verbali per l'inserimento dei dati nel sistema informatico di gestione degli atti</p> <p>Fase conclusiva inserimento verbali e creazione lotti per stampa e notifica da parte della ditta affidataria del servizio</p> <p><b>Sanzione accessorie : procedimenti di fermo o sequestro amministrativo:</b> L'attività consiste nel dare attuazione alle sanzioni accessorie previste dal CdS, nella fattispecie la procedura per il fermo o sequestro amministrativo di un veicolo per violazione al Codice della strada</p> <p>Fase dell'iniziativa: Fermo del veicolo e affidamento in custodia, Assegnazione al personale Ufficio Verbali incaricato dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento</p> <p>Fase Istruttoria: accertamento della legittimità dei verbali di fermo/sequestro e della regolarità delle notifiche, comunicazione alla Prefettura</p> <p>Fase conclusiva: fine fermo amministrativo/ ipotesi dissequestro</p>																																
8	<b>Trattamenti sanitari obbligatori (T.S.O) e accertamento sanitario obbligatorio (A.S.O.)</b>	Polizia Locale - Centrale Operativa/ Nucleo Polizia Stradale	Sindaco/Dirigenti Comandante/ Ufficiale Resp.	Dirigente/Ufficiale Resp. O Coord./Addetto C.Operativa/Agenti Viabilità	<p>Si attiva su richiesta del Servizio sanitario viene accertata la regolarità della documentazione, predisposta Ordinanza Sindacale. L'intervento viene eseguito alla Polizia Locale congiuntamente al personale sanitario. Si conclude con l'accertamento sanitario (ASO) o con il ricovero del paziente presso la</p> <p><b>Fase dell'iniziativa:</b> Acquisizione istanza. <b>Fase Istruttoria:</b> verifica certificati, predisposizione Ordinanza per la firma del Sindaco e Individuazione personale disponibile per l'esecuzione dell'Ordinanza Sindacale.</p> <p><b>Fase esecutiva:</b> Esecuzione in presenza del personale sanitario e/o, se necessario, di altre forze di polizia e successive comunicazioni agli Enti Interessati</p>	Violare le disposizioni sul trattamento dei dati personali omettendone la protezione. Violazione privacy	assente	alto	basso	nessuna	alto	medio	alto	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Formazione specialistica	misure di formazione	100%	Formazione da attuarsi almeno una volta all'anno di ogni singolo operatore	Dirigente /Responsabile Nucleo Polizia Stradale	n° partecipanti corsi formazione/n° soggetti interessati	50%															
9	<b>Gestione sanzioni amministrative diverse dal C.d.S.</b>	Polizia Locale- Nucleo Operativo Speciale	Dirigente/Ufficiale Resp. NOS	Ufficiale Resp./ Coordinatore/ Agenti	<p>L'attività consiste nell'attività di controllo e di contrasto delle violazioni in materia diversa dal C.d.S.</p> <p><b>Fase dell'iniziativa</b> individuazione e assegnazione processo all'Ufficiale e/o Coordinatore della Polizia Urbanistica e Ambiente o Polizia Commerciale e Amministrativa.</p> <p><b>Fase istruttoria:</b> Accertamenti tecnici e verifiche documentali. <b>Fase esecutiva:</b> Verbalizzazione del sopralluogo, Eventuale accertamento e contestazione violazione</p> <p><b>Fase conclusiva:</b> Verifica pagamento, trasmissione all'autorità competente</p>	Eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni; Omissioni di controllo;	assente	alto	medio	nessuna	medio	medio	medio	Il personale adibito ai controlli potrebbe utilizzare poteri e competenza, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici su applicazione del codice di comportamento Formazione specifica Verifica a campione sulla corretta applicazione delle sanzioni	misure di definizione dell'etica e di standard di comportamento misure di formazione misure di controllo	100%	Formazione da attuarsi almeno una volta all'anno di ogni singolo operatore e incontri periodici da attuarsi tre volte all'anno,	Dirigente/Responsabile Nucleo Operativo Speciale	n° di incontri etica e standard di comportamento n° partecipanti corsi formazione/n° soggetti interessati n° di controlli effettuati	100%															

COMUNE DI NUORO- Settore Polizia Locale e Protezione Civile

ALLEGATO 1

MAPPATURA PROCESSI E ATTIVITA'																						(IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE /PONDERAZIONE DEL RISCHIO										PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE				
numero progressivo	Processi	Servizio/ufficio	Responsabilità del processo	Soggetti coinvolti	Descrizione del processo	Descrizione del comportamento a rischio corruttivo	Fattore abilitante	livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazione- giudizio sintetico	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia di misure specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Responsabile/i	Indicatori di monitoraggio	Target														
10	<b>Controllo - Ispezione</b>	Polizia Locale Nucleo Operativo Speciale	Dirigente/Ufficiale Resp.	Dirigente/Ufficiale Resp./ Coordinatore/ Agenti	Fase dell'iniziativa privata, ad istanza di parte pubblica d'ufficio: acquisizione istanza/segnalazione o valutazione fabbisogno Fase istruttoria Individuazione bisogno, risorse e strumenti per la fattibilità e la realizzazione del bisogno, Individuazione degli obiettivi strategici e redazione dei relativi programmi operativi Fase Istruttoria Gestione personale, Predisposizione servizi Fase Esecutiva: Sopralluogo operazioni tecniche e rilievo stato di fatto, Verbalizzazione del sopralluogo, Predisposizione relazione, Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	mancata attivazione dell'attività ispettiva; assenza imparzialità, mancata comunicazione degli esiti; mancata attivazione delle misure conseguenti.	assente	alto	medio	nessuna	medio	medio	medio	Il personale adibito ai controlli potrebbe utilizzare poteri e competenza, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici su applicazione del codice di comportamento Formazione specifica Verifica a campione controlli effettuati	misure di definizione dell'etica e di standard di comportamento misure di formazione misure di controllo	100%	Formazione da attuarsi almeno una volta all'anno di ogni singolo operatore e incontri periodici da attuarsi tre volte all'anno,	Dirigente/Responsabile Nucleo Operativo Speciale	n° di incontri etica e standard di comportamento n° partecipanti corsi formazione/n° soggetti interessati n° di controlli effettuati	100%														
11	<b>Commercio su aree pubbliche con posteggio in mercati - Controllo autorizzazioni</b>	Polizia Locale - Ufficio:Nucleo Operativo speciale - Ufficio Commercio	Dirigente/Ufficiale Resp.	Dirigente/Ufficiale Resp./ Agenti	Fase dell'iniziativa d'ufficio: acquisizione istanza/segnalazione o valutazione fabbisogno, Individuazione bisogno, risorse e strumenti, Svolgimento del servizio, Predisposizione relazione, Comunicazioni alle autorità e ai soggetti pubblici e privati competenti	mancata attivazione dell'attività ispettiva; assenza imparzialità, mancata comunicazione degli esiti; mancata attivazione delle misure conseguenti	assente	alto	medio	nessuna	medio	medio	medio	Il personale adibito ai controlli potrebbe utilizzare poteri e competenza, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici su applicazione del codice di comportamento Formazione specifica Verifica a campione sui controlli effettuati	misure di definizione dell'etica e di standard di comportamento misure di formazione misure di controllo	100%	Formazione da attuarsi almeno una volta all'anno di ogni singolo operatore e incontri periodici da attuarsi tre volte all'anno,	Dirigente/Responsabile Nucleo Operativo Speciale	n° di incontri etica e standard di comportamento n° partecipanti corsi formazione/n° soggetti interessati n° di controlli effettuati	100%														
12	<b>Interventi per il contrasto del randagismo</b>	Polizia Locale - Ufficio:Nucleo Operativo speciale - Ufficio Polizia Urbanistica e Ambiente	Ufficiale Resp./ Coordinatore	Dirigente/Ufficiale Resp./ Agenti /addetti C.Operativa/ ditta esterna	acquisizione segnalazione, controllo sulla veridicità della segnalazione esposto verifica eventuale presenza dispositivo sottocutaneo e della proprietà dell'animale, verbale di restituzione al proprietario o per randagi accalappiamento attraverso ditta incaricata per l'affidamento al	assente	assente	alto	basso	nessuna	medio	medio	medio	Il processo è standardizzato e non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente assicurare il correlato accesso civico																					
13	<b>Controllo esposto abuso edilizio</b>	Polizia Locale - Ufficio:Nucleo Operativo speciale - Ufficio Polizia Urbanistica e Ambiente	Dirigente/Ufficiale Resp.	Dirigente/Ufficiale Resp./ Agenti /Istruttore tecnico comunale	Il processo individua il sistema di controllo e verifica degli abusi edilizi in seguito ad esposto e/o segnalazione da parte dei cittadini Fase dell'iniziativa: ricezione della segnalazione alla Centrale Operativa o tramite il protocollo, assegnazione al NOS-Polizia Urbanistica, l'Ufficiale Responsabile dell'Ufficio controlla, valuta ed assegna la lavorazione degli esposti, se necessario l'agente assegnatario chiede ausilio di un Fase istruttoria: Sopralluogo: operazioni tecniche e rilievo stato di fatto, Confronto della documentazione acquisita, con lo stato dei luoghi accertati Fase conclusiva: Trasmissione atti agli Uffici Competenti e Procura	mancata attivazione dell'attività ispettiva; assenza imparzialità, mancata comunicazione degli esiti; mancata attivazione delle misure conseguenti	assente	alto	medio	nessuna	medio	medio	medio	Il personale adibito ai controlli potrebbe utilizzare poteri e competenza, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifica percentuale segnalazioni ricevute/controlli effettuati verifica adozione atti conseguenti ai controlli pianificazione attività ispettiva Formazione specialistica	misure di controllo misure di semplificazione misure di formazione	100%	Formazione da attuarsi almeno una volta all'anno di ogni singolo operatore e incontri periodici da attuarsi tre volte all'anno	Dirigente/Responsabile Nucleo Operativo Speciale	segnalazioni ricevute/controlli effettuati n° partecipanti corsi formazione specialistica/n° soggetti interessati	100%														
14	<b>Recupero veicoli abbandonati su area pubblica</b>	Polizia Locale - Ufficio:Nucleo Operativo speciale - Ufficio Polizia Urbanistica e Ambiente	Dirigente/Ufficiale Resp.	Dirigente/Ufficiale Resp./ Coord./Agenti /ditta esterna	Eliminazione dei veicoli abbandonati nella pubblica via Fase dell'iniziativa : acquisizione segnalazione o rilevamento d'ufficio Fase Istruttoria: Accertamenti tecnici e verifiche documentali, Verifica sulla proprietà del veicolo. Fase esecutiva: diffida al proprietario alla rimozione e contestuale verbale di constatazione stato del veicolo o attivazione del servizio di rimozione e rottamazione	assente	assente	alto	basso	nessuna	medio	medio	medio	Il processo è standardizzato e non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto il rischio è stato ritenuto bass	Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente assicurare il correlato accesso civico	verifica percentuale controlli effettuati /segnalazioni ricevute e n° totale veicoli rimossi su controlli effettuati	misure di controllo	100%	Incontri periodici da attuarsi tre volte all'anno,	Dirigente/Responsabile Nucleo Operativo Speciale	veicoli controllati/veicoli segnalati veicoli rimossi/veicoli controllati	100%														

COMUNE DI NUORO- Settore Polizia Locale e Protezione Civile

ALLEGATO 1

MAPPATURA PROCESSI E ATTIVITA'																						(IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE /PONDERAZIONE DEL RISCHIO										PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE				
numero progressivo	Processi	Servizio/ufficio	Responsabilità del processo	Soggetti coinvolti	Descrizione del processo	Descrizione del comportamento a rischio corruttivo	Fattore abilitante	livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazione- giudizio sintetico	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia di misure specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Responsabile/i	Indicatori di monitoraggio	Target														
15	<b>Indagini di Polizia Giudiziaria su iniziativa e delega della Procura della Repubblica</b>	Polizia Locale: Nucleo Operativo Speciale- Nucleo Polizia Stradale- Polizia Infortunistica	Dirigente/Ufficiale Resp.	Dirigente/Ufficiale Resp./Coord./Agenti	<b>Fase dell'iniziativa:</b> iniziativa pubblica d'ufficio e/o su denuncia -querela: acquisizione notizia di reato. <b>Fase esecutiva:</b> svolgimento attività d'indagine, predisposizione notizia di reato. <b>Fase obblighi informativi</b> trasmissione all'autorità competente	mancata attivazione dell'attività ispettiva; assenza imparzialità, mancata comunicazione degli esiti; mancata attivazione delle misure conseguenti	assente	alto	medio	nessuna	medio	alto	medio	Il personale adibito ai controlli potrebbe utilizzare poteri e competenza, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Incontri periodici su applicazione del codice di comportamento Formazione specifica Verifica a campione sulle attività svolte	misure di definizione dell'etica e di standard di comportamento misure di formazione misure di controllo	<b>10000%</b>	<b>Formazione da attuarsi almeno una volta all'anno di ogni singolo operatore e incontri periodici da attuarsi tre volte all'anno,</b>	Dirigente /Responsabile Nucleo Operativo Speciale/ Responsabile Nucleo Polizia Stradale	n° di incontri etica e standard di comportamento n° partecipanti corsi formazione/n° soggetti interessati n° di indagini effettuate	<b>100%</b>														
16	<b>Annullamento in autotutela d'ufficio o su richiesta di parte verbali CDS</b>	Polizia Locale: Nucleo Comando - Ufficio Verbali	Dirigente/Ufficiale Resp.	Dirigente/Ufficiale Resp./Coord./Agenti	Il processo è gestito dall'Ufficio Verbali. Il procedimento viene attivato d'ufficio qualora dalla disamina del verbale emerga la carenza di requisiti di legge o su istanza di parte. Preso atto delle carenze si procede con l'adozione di un provvedimento di annullamento che priva il verbale di validità ed efficacia. Tale provvedimento, debitamente motivato, viene comunicato agli organi accertatori ed agli uffici eventualmente interessati.	Eventuale discrezionalità riguardo accoglimento istanza di annullamento verbali; Omissioni di controllo;	assente	alto	medio	nessuna	alto	alto	alto	Il personale adibito ai controlli potrebbe utilizzare poteri e competenza, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Assunzione determinazione dirigenziale con motivazioni di accoglimento istanza verifica su campione istanze accolte	Misure di controllo	<b>100%</b>	<b>attuate</b>	Dirigente/Ufficiale Responsabile Ufficio Verbali	n° determinazioni di accoglimento/ su istanze presentate n° determinazioni di rigetto/ su istanze presentate	<b>30%</b>														
17	<b>Emissioni ruoli riscossione sanzioni</b>	Polizia Locale: Nucleo Comando - Ufficio Verbali	Dirigente/Ufficiale Resp.	Dirigente/Ufficiale Resp.	<b>Fase dell'iniziativa</b> (d'ufficio): Verifica e quantificazione verbali non pagati o parzialmente pagati ed estrazione dati. <b>Fase istruttoria</b> Formazione minuta di ruolo, Trasmissione minuta di ruolo, Ricezione tabulati contenenti i ruoli da parte del concessionario. <b>Fase esecutiva:</b> Approvazione ruoli e firma dirigente, Trasmissione ruolo al concessionario della riscossione	Eventuale discrezionalità riguardo l'emissione dei ruoli; Omissioni di controllo;	assente	alto	medio	nessuna	alto	alto	alto	Il personale adibito ai controlli potrebbe utilizzare poteri e competenza, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Verifica rapporto verbali non pagati/emessi a ruolo	misure di controllo	<b>100%</b>	<b>attuate</b>	Dirigente/Ufficiale Responsabile Ufficio Verbali	rapporto verbali non pagati/emessi a ruolo	<b>85%</b>														
18	<b>Discarico cartelle esattoriali</b>	Polizia Locale: Nucleo Comando - Ufficio Verbali	Dirigente/Ufficiale Resp.	Dirigente/Ufficiale Resp./Istr.amm.vo	<b>Fase della iniziativa (istanza di parte)</b> : Acquisizione istanza, assegnazione all'Uff.Resp. Ufficio Verbali e all'istruttore incaricato. <b>Fase istruttoria:</b> Controllo condizioni di ammissibilità e presupposti per lo sgravio. <b>Fase decisoria:</b> Adozione determina di sgravio o provvedimento di diniego. Trasmissione	Eventuale discrezionalità riguardo il discarico delle cartelle esattoriali; Omissioni di controllo;	assente	alto	basso	nessuna	alto	alto	alto	Il personale adibito all'attività potrebbe utilizzare poteri e competenza, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Assunzione determinazione dirigenziale con motivazioni di accoglimento istanza verifica su campione istanze accolte	Misure di controllo	<b>100%</b>	<b>attuate</b>	Dirigente/Ufficiale Responsabile Ufficio Verbali	rapporto cartelle sgravate/istanze di sgravio ricevute	<b>50%</b>														
19	<b>Rimborso somme versate erroneamente per violazioni amministrative</b>	Polizia Locale: Nucleo Comando - Ufficio Verbali	Dirigente/Ufficiale Resp.	Dirigente/Ufficiale Resp./Istr.amm.vo	<b>Fase della iniziativa (istanza di parte)</b> : Acquisizione istanza, assegnazione al Coordinatore Ufficio Verbali <b>Fase istruttoria:</b> Controllo condizioni di ammissibilità <b>Fase decisoria:</b> Accoglimento istanza e adozione determina di rimborso somme.	assente	assente	alto	basso	nessuna	medio	medio	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto il rischio è stato ritenuto basso	non necessarie misure di prevenzione	non necessarie misure di prevenzione																				
20	<b>Accesso atti</b>	Polizia Locale - tutti gli uffici	Dirigente/Ufficiale Resp./Coord	Dirigente/Ufficiale Resp./Coord Agenti Istr.Amm.vi	Fase dell'iniziativa: acquisizione istanza, assegnazione all'Ufficio che detiene gli atti secondo competenza, controllo requisiti di legittimazione e presupposti per l'accoglimento della istanza di accesso, comunicazione a eventuali controinteressati ed esame eventuale opposizione degli stessi. Accoglimento con quantificazione importo e richiesta di pagamento oppure diniego /limitazione/differimento con motivazione.	Alterazione dei tempi	assente	alto	basso	nessuna	medio	medio	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, pertanto il rischio è stato ritenuto basso	misure di semplificazione: procedimento standardizzato	Monitoraggio tempi di evasione	misure di controllo	100%	attuate	Dirigente/Responsabile Ufficio che detiene gli atti	n° pratiche evase entro i termini/istanze ricevute	100%														
21	<b>Autorizzazione per trasporto eccezionale</b>	Polizia Locale - Ufficio Traffico	Dirigente	Dirigente/Agente	Fase iniziativa privata, ad istanza di parte o da Amministrazioni Provinciali per la parte di rete viaria di competenza comunale: acquisizione istanza, Accertamenti tecnici e verifiche documentali, accoglimento/rigetto	assente	assente	medio	basso	nessuna	medio	medio	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, pertanto il rischio è stato ritenuto basso	non necessarie misure di prevenzione	non necessarie misure di prevenzione																				

COMUNE DI NUORO- Settore Polizia Locale e Protezione Civile

ALLEGATO 1

MAPPATURA PROCESSI E ATTIVITA'																						(IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE /PONDERAZIONE DEL RISCHIO										PROGRAMMAZIONE MISURE SPECIFICHE				
Numero progressivo	Processi	Servizio/ufficio	Responsabilità del processo	Soggetti coinvolti	Descrizione del processo	Descrizione del comportamento a rischio corruttivo	Fattore abilitante	livello di interesse esterno	Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	Trasparenza del processo decisionale	Livello di collaborazione del Responsabile	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Motivazione- giudizio sintetico	Misure generali	Misure specifiche	Tipologia di misure specifiche	Stato di attuazione al 1° gennaio 2023	Fasi e tempi di attuazione	Responsabile/i	Indicatori di monitoraggio	Target														
22	<b>Ordinanze relativi alla mobilità cittadina</b>	Polizia Locale Ufficio Traffico	Dirigente	Dirigente/agente	L'ordinanza viene emessa su richiesta di parte o d'ufficio per problematiche legate alla viabilità cittadina. La procedura è informatizzata Fase dell'iniziativa d'ufficio o su istanza di parte: acquisizione istanza. Fase istruttoria: verifica della situazione concreta e delle prescrizioni del codice della strada. Fase conclusiva: emissione ordinanza	Inosservanza/violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	assente	alto	basso	nessuna	alto	medio	medio	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre i vantaggi dei terzi sono di valore in genere assai contenuto pertanto il rischio è stato ritenuto basso	Misure di trasparenza generale: pubblicazione ordinanze albo pretorio telematico	Pubblicazione su albo pretorio	misure di Trasparenza	100%	attuata	Dirigente/Istruttore di vigilanza ufficio traffico incaricato	n° ordinanze pubblicate/ordinanze emesse	100%														
23	<b>Rilascio contrassegno invalidi</b>	Polizia Locale Ufficio Traffico	Dirigente	Dirigente/istruttore e di vigilanza incaricato	Il processo inizia con la presentazione dell'istanza da parte del disabile. Segue un'istruttoria in cui viene accertata la regolarità della documentazione presentata. Se la richiesta ha esito positivo si rilascia il contrassegno.	Inosservanza/violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	assente	alto	medio	nessuna	medio	medio	medio	Il personale adibito all'attività potrebbe utilizzare poteri e competenza, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifiche a campione su autorizzazioni rilasciate	misure di controllo	100%	attuata	Dirigente/Istruttore di vigilanza ufficio traffico incaricato	n° pratiche evase/n° istanze pervenute	100%														
24	<b>Rilascio Pass ZTL e APU</b>	Polizia Locale Ufficio Traffico			Rilascio del pass per l'accesso nelle zone ZTL e nell' Area Pedonale Urbana. Il Servizio è rivolto principalmente ai cittadini residenti, dimoranti, titolari di parcheggi privati ma anche a gestori o erogatori di servizio pubblico, titolare di attività professionale per esecuzione lavori, e ulteriori casi previsti dal regolamento. Acquisizione domanda di autorizzazione, verifica documentale:riscontri e controlli sul contenuto di documenti, dati e informazioni, Rilascio o diniego dall'autorizzazione	Inosservanza/violazione di norme e regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità	assente	alto	medio	nessuna	medio	medio	medio	Il personale adibito all'attività potrebbe utilizzare poteri e competenza, delle quali dispone, per vantaggi e utilità personali in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	verifiche a campione su autorizzazioni rilasciate	misure di controllo	100%	attuata	Dirigente/Istruttore di vigilanza ufficio traffico incaricato	n° pratiche evase/n° istanze pervenute	100%														
25	<b>Affidamenti forniture e Servizi: 1. Affidamento forniture e servizi sopra soglia comunitaria mediante procedura aperta. 2. Affidamento appalto di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia 140.000 euro</b>	Polizia Locale Ufficio Gare/ Ufficio Traffico	Dirigente/RUP/ Funzionario Ufficio Gare	Dirigente/RUP Funzionario Ufficio Gare	Nomina di RUP in possesso dei requisiti di professionalità prescritti dalla legge e dalle Linee guida ANAC. Verifica del Capitolato di gara proposto dal servizio competente e predisposizione dei documenti amministrativi. Pubblicazione bando con i contenuti, secondo le modalità e per la durata previsti dalla legge e dai regolamenti (pubblicità legale) Richieste di chiarimenti, Trasmissione chiarimenti agli operatori economici (OE) richiedenti e pubblicazione degli stessi sul sito Ricezione e custodia offerte, Apertura dei plichi ed esame della documentazione amministrativa da parte del responsabile della predisposizione della procedura di gara/roggio di gara Nomina Commissione, con la procedura prescritta dalla legge e dalle linee guida ANAC, Dichiarazione di assenza conflitti di interesse Valutazione offerte secondo il sistema di valutazione previsto dalla lex specialis. Formazione graduatoria Richiesta/ricezione/valutazione giustificazioni Approvazione proposta e adozione determinazione Richieste on line o consultazione banche dati per controllo requisiti,Acquisizione certificazioni/attestazioni relative al possesso requisiti	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari. Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari. Violazione della concorrenza. Violazione par condicio	assente	alto	medio	nessuna	alto	alto	medio	I contratti di appalto di forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese in danno di altre	Pubblicazione in amministrazioneTrasparente Pubblicazione su riviste specializzate, sulla Gazzetta Ufficiale	Pubblicazione in amministrazione Trasparente di tutte le informazioni imposte dal D.Lgs 33/2013 e dal Codice dei Contratti Pubblici. Utilizzo del MEPA e delle centrali di committenza nazionali e regionali. Controllo anche a campione da parte dell'Organo preposto ai controlli interni. Formazione tecnico giuridica in materia di gare	misure di trasparenza misure di controllo misure di formazione	100%	trasparenza da attuarsi immediatamente formazione da somministrare annualmente	Dirigente/Responsabile Ufficio Gare	Atti pubblicati / atti adottati n° corsi formazione specifici nell'anno	100%														

